****

**Приложение 6**

**к приказу МБОУ СОШ №3 г. Павлово**

**от 27.03.2015 г. №136**

**Положение о библиотеке**

**1.Общие положения**

1.1.Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в образовательном процессе с целью обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы и настоящем Положении. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

Цели библиотеки школы соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

* 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.

1.4.Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «О библиотечном деле», Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», 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, настоящим Положением о библиотеке, утвержденном директором школы.

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

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

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

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

**2.Основные задачи**

2.1.Основными задачами библиотеки являются:

* обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных носителях;
* воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
* совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды;
* оказание психологической помощи и поддержке обучающимся и родителям в связи с введением Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

**3.Основные функции**

3.1.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, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, 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, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

***в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:***

* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* создает условия для реализации и самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
* способствует развитию навыков самообучения;
* 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 школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, дисков, презентации развивающихся компьютерных игр);
* руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

***г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:***

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и сохранением здоровья детей;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических кадров;
* создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам,
* 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; 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 обучающихся.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образования.

4.2.Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, инфомационно-библиографической работы, видеостудию, множительную технику и т.д.).

4.3.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами.

4.4.Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

4.5.Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий.

4.6.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 вводится отдельно);
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров 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.

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

4.8.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 руководитель школы в соответствии с Уставом школы.

4.9.Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

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

**5. Управление. Штаты.**

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

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

5.3.Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4.Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав совета школы.

5.5.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.

5.6.Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю 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.

5.7.На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании .

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

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

**6. Права и обязанности библиотеки**

6.1.Работники библиотеки имеют право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами Устава школы и данного Положении о библиотеке;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, и по согласованию с родительским комитетом размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* вносить предложения руководителю 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, работа на компьютере);
* участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемым Уставом школы;
* 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;
* быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.Работники библиотек обязаны:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* сверять библиотечные фонды 1 раз в месяц с регулярно пополняющимся федеральным списком экстремистских материалов ,списывать и уничтожать данную литературу из фонда библиотеки;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
* отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы;
* повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

***7.1.Пользователи библиотеки имеют право:***

* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем школы;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.
  1. ***Пользователи библиотеки обязаны:***
* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати ( запрещается: вырывать, загибать страницы, делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки**;**
* 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;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1-4 классов);
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
  1. ***Порядок пользования библиотекой:***
* запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, в том числе и несовершеннолетних граждан, педагогических или иных работников школы, родителей обучающихся – по паспорту;
* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю из фонда библиотеки.
  1. ***Порядок пользования абонементом:***
* пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:
* учебники, учебные пособия – учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

***7.5.Порядок пользования читальным залом:***

* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* 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:***

* работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
* разрешается работа за компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
* по всем вопросам поиска и печати информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.