

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.МУТНЫЙ МАТЕРИК**

**«ШОР ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛОДАНІН МУТНОЙ МАТЕРИК СИКТ**

Принято
Управляющим советом
Протокол № 4
от «25» мая 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 166
от «27» мая 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
(с изменениями)**

1. Общие положения

1.1. Данное положение составлено на основании Приказа Министерства образования Российской Федерации от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобразования России от 10.02.2004. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Примерного положения о библиотеке, опубликованного в письме Министерства образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13, Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы (п.4.3.2., 9.3.1).

1.2. Библиотека создается в целях обеспечения участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и сохранения и обновления книжного фонда.

1.3. 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, данным Положением о школьной библиотеке.

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

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

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

2. Цели и задачи

2.1. Цели школьной библиотеки: формирование общей культуры личности учащихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к

правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - пользователям) - доступа 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;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, 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.

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;
 - осуществляет размещение и сохранность документов;
- б) создает информационную продукцию:
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- в) 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;
 - 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 учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- 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 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 (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) учащихся:
- 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 учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы школы.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- современной электронно-вычислительной и необходимыми программными продуктами.

4.5. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 несут библиотекарь и директор школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяет директор школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- один раз в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками школ района и сельской библиотекой.

5. Управление

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Библиотекарь назначается директором школы и является членом педагогического коллектива.

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

- а) План работы библиотеки на учебный год;
- б) Ежегодно, не позднее 15 февраля, заявку на приобретение учебников, учебно-методической, художественной и другой литературы;
- в) Ежегодный мониторинг, не позднее 15 сентября, об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся школы;
- г) Отчеты, статистическую информацию по требованиям вышестоящих органов.

5.4. 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.

5.5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность на основе рекомендации аттестационной комиссии организации работодателю о возможности назначения на соответствующую должность педагогического работника, не имеющего специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности. Совмещение с педагогической деятельностью осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.6. Трудовые отношения работника библиотеки и организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Правила пользования библиотекой

6.1. Запись учащихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

6.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки.

6.5. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

6.6. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – до 1-го месяца;
- периодические издания, издания повышенного спроса -1 неделя.

6.7. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7. Права и обязанности библиотекаря

7.1. Библиотекарь имеет право:

- а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания общеобразовательного процесса 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) за выполнение дополнительных работ, не входящих в перечень должностных обязанностей библиотекаря, получать стимулирующие выплаты;
- ж) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;
- з) иметь ежегодный отпуск - 54 календарных дня;
- и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.2. Библиотекарь обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) выдавать и принимать учебники по графику, утверждённому директором школы;
- в) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, общеобразовательной программой школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) периодически пополнять список экстремистских материалов и не допускать их попадание в книжный фонд;
- е) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- ж) обеспечивать сохранность библиотечного имущества;
- з) соблюдать утвержденный режим работы;
- и) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
- к) своевременно повышать квалификацию.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

9. Сроки действия Положения

Настоящее положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

Верно.

Директор школы

А.А. Канев