|  |  |
| --- | --- |
| Принято | **«УТВЕРЖДАЮ»** |
| Решением педагогического совета  №1 от 31.08.2016г. | Директор МБОУ Пономаревская ООШ А.И.Лактионов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  | приказ № 93-1от «31 » августа 2016 |

**Положение о школьной библиотеке**

**МБОУ Пономаревской ООШ**

1. ***Общие положения***

1.1.Библиотека является структурным подразделением

общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

**1.2**.  Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.

**1.3.** Деятельность школьной библиотеки общеобразовательного учреждения отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

**1.4.**Цели школьной библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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.

**1.5.**Школьная 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

общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.

**1.6.**   В соответствии с [Федеральным законом](http://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9_%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD_%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9_%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8)  «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение  и использование литературы экстремисткой направленности.

**1.7.**    Закон определяет экстремистские материалы как, предназначенные для обнародования документы,  либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

**1.8**.   Библиотекарь (педагог-библиотекарь) ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

**1.9.**     В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

**1.10.** Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.

**1.11.** Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания школьной библиотеки.

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

1. ***Основные задачи***

**2.1.** Основными задачами библиотеки являются:

     а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения 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 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***

 **3**.**1.** Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

 - 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;

     б) создает информационную продукцию:

   - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
   - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного 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 самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
   - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (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 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 общеобразовательного учреждения 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.

***IV. Организация деятельности школьной библиотеки***

**4.1.** Структура школьной библиотеки включает в себя абонемент, читальный зал, отдел учебников, специализированное место работы с мультимедийными документами, множительной техникой.

**4.2.** Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

**4.3.** Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

**4.4**. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности школьной библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

**4.5.** Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы школьной библиотеки предусматривается выделение:

         • одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
**4.6.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством школьная библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с детской библиотекой.

***V. Управление. Штаты***

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

**5.3.** Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь( в случае отсутствия в штатном расписании должности библиотекаря, учитель, исполняющий обязанности библиотекаря), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

**5.4.** Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, может быть членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

**5.5.** Методическое сопровождение деятельности школьной библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования.

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

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

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 и квалификации.

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

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

***VI. Права и обязанности библиотеки***

**28. Работники 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
     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 общеобразовательного учреждения, утвержденными директором общеобразовательного учреждения, и по согласованию с управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
   е) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
 ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (12 календарных дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения;
    з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
     и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**29. Работники библиотеки обязаны:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
     д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
     е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
     ж) отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения;
     з) повышать квалификацию.

***VII. Права и обязанности пользователей библиотеки***

**30. 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
     д) продлевать срок пользования документами;
     е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
     ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
     з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
     и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору общеобразовательного учреждения.

**31. Пользователи библиотеки обязаны:**

 а) соблюдать правила пользования школьной 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;
     е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—2 классов);
     ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
      з     и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

 **32. Порядок пользования библиотекой:**

     а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
     б) перерегистрация пользователей 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.

***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 -*1 месяц*;
— периодические издания, издания повышенного спроса -*15 дней*;

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

***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;

***Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:***

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