**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Буретская средняя общеобразовательная школа»**

**(МБОУ «Буретская СОШ»)**

Утверждаю  
Директор МБОУ «Буретская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е.В.Халиулина  
Приказ №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о библиотеке**

**21.11.2015 г.** Рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**д. Буреть Усольского района**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Буретская СОШ» (далее – ОУ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения  права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», методическими письмами Минобразования России, Уставом школы и настоящим Положением.

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

1.4. ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания читателей библиотеки.

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

**2. Основные цели и задачи библиотеки**

Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы и ими являются

2.1. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ.

2.2. Адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

2.3. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Основными задачами школьной библиотеки  являются:

2.4.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.

2.5. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.6. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.7. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3. Основные функции библиотеки**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 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;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов ОУ, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
* осуществляет размещение, организацию и хранение документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю ОУ;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
  1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребителей;
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникации;
* способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
* 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;
* руководит воспитательной работой с книгой в группе продленного дня, в классах коррекционного обучения (при их наличии);
* содействует членам педагогического коллектива и администрации ОУ в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СД-дисков, презентации развивающих игр и др.).
  1. 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.
  1. 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**

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно - информационные услуги.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на пополнение фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ОУ. Денежные средстваза сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда библиотеки.

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

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
* 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;
* телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7.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.

4.8. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* двух часов рабочего времени в неделю на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц – санитарного дня.

**5. Управление. Штаты**

5.1.Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом ОУ.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор ОУ.

5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет 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 ОУ.

5.4. Библиотекарь назначается директором школы,  является членом педагогического коллектива и   входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

* правила пользования библиотекой;
* расписание работы библиотеки;
* положение о платных услугах библиотеки;
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.

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

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

**6. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ОУ и Положении о школьной библиотеке;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* 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;
* иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами;
* быть представленными к различным формам поощрения;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки 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 перечисленных выше категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
* отчитываться в установленном порядке перед директором 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 и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами;
* получать  тематические,  фактографические,  уточняющие  и  библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Положению о платных услугах библиотеки ОУ, утвержденному директором ОУ;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

* соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не 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: обучающиеся 1-4 классов);
* возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
* полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

Приложение: Лист ознакомления работников с Положением **о** библиотеке в 1 экз.

Приложение № 1

к Положению о библиотеке от 21.11.2015 г.

С Положением о библиотеке ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | должность | роспись | дата ознакомления |
| Алексеева  Мария Сергеевна |  |  |  |
| Амбросова  Елена Владимировна |  |  |  |
| Гобрейчук  Татьяна Тимофеевна |  |  |  |
| Ефременко  Светлана Петровна |  |  |  |
| Иванова  Юлия Игоревна |  |  |  |
| Каушева  Татьяна Владимировна |  |  |  |
| Кирьячкова  Любовь Станиславовна |  |  |  |
| Константинов  Владимир Борисович |  |  |  |
| Константинова  Лада Валерьевна |  |  |  |
| Макарова  Ильвира Ахметовна |  |  |  |
| Мязина  Мария Леонидовна |  |  |  |
| Плотникова  Наталья Николаевна |  |  |  |
| Ремнева  Татьяна Владимировна |  |  |  |
| Садкова  Надежда Владимировна |  |  |  |
| Сизых  Галина Петровна |  |  |  |
| Чернотович  Ирина Егоровна |  |  |  |
| Халиулина  Елена Владимировна |  |  |  |
| Шишимарина  Елена Валерьевна |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |