

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Мордино**

Утверждено
Приказом директора
МОУ «СОШ» с. Мордино
№ 28 от 29 февраля 2015 года

**Положение
о библиотеке МОУ «СОШ» с.Мордино**

I. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. ст.18(п.1-9), № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488, Устава МОУ «СОШ» с. Мордино и регламентирует деятельность школьной библиотеки.

Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения.

1.3. Цели школьной библиотеки: 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.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации.

1.6. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно –информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи.

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) , цифровом (CD-диски) и в будущем – коммуникативные (компьютерные сети) и иные носители.
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя : обучению поиску, отбору и критической оценке информации.

III. Основные функции.

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формируется фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда.

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: (алфавитный, систематический), тематические картотеки;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- 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 учреждения в организации общеобразовательного процесса и досуга обучающихся.

3.4. 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;
- осуществляет текущее информирование, обзор новых поступлений и публикаций, информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- 3.5. осуществляет дифференцированной библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1. Структура библиотеки помимо традиционных отделов (абонимент, читальный зал), включает отделы учебников и информационно-библиографической работы.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы школы.
- 4.3. Образовательная организация создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательной организации.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации

V. Управление. Штаты.

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.
- 5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренные квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.
- 5.3. Педагог-библиотекарь назначается руководителем образовательной организации. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организацией регулируются трудовым договором.
- 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки осуществляет методист по учебным фондам и школьным библиотекам управления образования.
- 5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет на утверждение руководителю образовательной организации следующие документы:
 - Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Плано-отчетную документацию.

VI. Права и обязанности работников библиотеки.

- 6.1. Работники библиотеки имеют право:
 - самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
 - проводить занятия библиотечно-библиографических занятий и информационной культуры;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательной организации, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложение руководителю образовательной организации по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей;
- участвовать в управлении образовательной организацией в порядке, определяемом Уставом этой организации;
- иметь ежегодный оплачиваемый отпуск;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам, занкам, отличиям, предусмотренных для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информирования пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную форму организации фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с федеральным перечнем учебных изданий, общеобразовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательной организации;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
- повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 . Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов и предоставляемых библиотекой услуг;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;-
- получать во временное на абоненте 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;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах пометки, пометок), иным документам на различных носителях, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценным справочными документами только в помещении библиотеки;
- расписывать в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – обучающиеся 1 класса);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утери или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.

VIII. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса;
- 8.2. перерегистрация пользователей 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;

IX. Порядок пользования абонентом

- 9.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 9.2. максимальные сроки пользования книгами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;
- 9.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос других пользователей.

X. Порядок пользования читательным залом:

- 10.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 10.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.