**МКОУ «Кузнецовская основная общеобразовательная школа»**

Утверждено

приказом директора № 73-1-од от 18.11.2017 г

**Положение о библиотеке**

1. **Общие положения**
	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.
	2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, информационными и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
	3. Цели школьной библиотеки 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 программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, окружающей природе, семье, формирование здорового образа жизни.
	4. 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, Положением о библиотеке и иными локальными актами,
	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 Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором учреждения.

* 1. Общеобразовательное учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
	2. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
1. **Основные задачи**
	1. Основными задачами библиотеки являются:

 обеспечение участникам общеобразовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (лицам их заменяющим) 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 (фонд медиа, аудио- и видеоносителей), интернет - ресурсах;

* 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 ресурсов, формирование комфортной библиотечной среды.

**З. Основные функции**

З. 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; 
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов учреждения);
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукЦию:

* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог и базу данных по школе;  разрабатывает рекомендуемые 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;

* создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;  организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой, 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 обучающегося; - руководит работой с книгой в группе продлённого дня;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьесбережением детей; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

 содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

* создаёт банк педагогической информации как основы информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;  осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикации), информирование администрации школы 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 знаний по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся;

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

**4. Организация деятельности библиотеки**

* 1. Наличие укомплектованной библиотеки обязательно.
	2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отдел учебников, отдел информационно-библиографической работы, множительную технику.
	3. 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. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;
* современной компьютерной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
	1. Общеобразовательное учреждение создаёт условия сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
	2. 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 несёт руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
	3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

**Режим работы библиотеки**

Понедельник — пятница:

09:00 — 09:30 — подготовка библиотеки к работе с пользователями;

09:30 — 12:30 — работа с пользователями;

Суббота, воскресенье — выходной.

Последний день месяца — санитарный день.

* 1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений, городскими детскими библиотеками.

**5. Управление. Штаты**

* 1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и Уставом общеобразовательного учреждения.
	2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (лицами, их заменяющими) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциями, предусмотренными квалифицированными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
	3. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4.3аведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы: 

* Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой; - планово-отчётную документацию.

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

* 1. Заведующий библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
	2. Трудовые отношения заведующего библиотекой и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**6. Права и обязанности заведующего библиотекой**

6.1 Заведующий библиотекой имеет право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, кружки и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;  определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой и по согласованию с Родительским комитетом размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; 

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

* 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 утверждёнными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями всех категорий пользователей;  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 общеобразовательного учреждения;
* отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
* 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 услуг;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование по абонементу 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;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи обязаны:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), к иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в картотеках;
* пользоваться ценными 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 подготовительного класса и 1-4 классов);
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

**8. Правила пользования библиотекой**

8.1 Правила пользования библиотекой:

* запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, запись педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (лиц, их заменяющих) обучающихся по паспорту;
* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;  документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует, дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

8.2 Правила пользования абонементом:

* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами: учебники и учебные пособия — на учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература — до 1 месяца; периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;  пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

8.3 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.