**Утверждаю:**

**Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Феоктистова**

**Приказ № от года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке МБОУ «Черемичкинская ООШ»**

с.Черемичкино

**I. Общие положения.**

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Черемичкинской ООШ» с.Черемичкино (далее – школа), участвующим в образовательных отношениях в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. *Цели библиотеки*: формирование общей культуры личности учащихся, 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.

1.3. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», « О культуре», « О библиотечном деле»,  ["О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"](http://www.s14014.edu35.ru/documents/278-federalnyj-zakon-ot-29-10-2010-436-fz-red-ot-02-07-2013-o-zashchite-detej-ot-informatsii-prichinyayushchej-vred-ikh-zdorovyu-i-razvitiyu), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом школы, настоящим положением, утвержденным директором школы.

1.4. Деятельность школьной 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 школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой.

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

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

**2. Основные задачи**.

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

* обеспечение участникам образовательных отношений доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); и иных носителях;
* воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;
* 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;

б*) создает информационную продукцию:*

* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки),
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

*в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:*

* 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;

*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;
* осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;

*д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:*

* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
* консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

**4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Школьная библиотека включает в себя:абонемент, читальный зал, отдел учебников и 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. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, школа обеспечивает библиотеку:

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

4.4. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. 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.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**5. Управление, штаты.**

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, которая несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

5.3. Заведующая библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.4. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

* положение о библиотеке,
* правила пользования библиотекой;
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.

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

**6. Права, обязанности и ответственность.**

6.1. *Библиотека имеет право:*

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы 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 документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* быть представленными к различным формам поощрения;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2*. Библиотека обязана*:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* 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;
* 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.

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;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
* 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: учащиеся 1—4 классов);
* возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
* В случае утери, порчи книги (журнала) читатель (законный представитель) несет материальную или иную ответственность в соответствии со ст. 22 «Положения о библиотечном деле», ст. 13 Закона РФ «О библиотечном деле»: читатель обязан заменить утерянную или испорченную книгу (журнал) на равноценную, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
* Выносить литературу из библиотеки без записи в читательском формуляре запрещается;
* Заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. *Порядок пользования школьной библиотекой*:

* запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту;
* перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно, с первого сентября;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. *Порядок пользования абонементом:*

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

7.5. *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.