Принято на заседании Утверждаю

педагогического совета Директор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Кожакина

 Приказ №\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение распространяется на библиотеку МОУ «ООШ» с. Лунино

1.2.Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.3.Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

1.4.Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания 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.Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

1.6.Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, гражданственности, свободного развития личности.

1.7.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

1.8. организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными санитарно – гигиеническими требованиями.

 2.Основные задачи.

2.1.Основными задачами библиотеки являются:

\* обеспечение участникам образовательного процесса –обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), электронном (диски) и иных носителях;

\*воспитание культурного и гражданского самосознания;

\*формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору;

\*совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

 3.Основные функции.

3.1.Для реализации основных задач библиотека:

1).формирует фонд библиотечно – информационных ресурсов образовательного учреждения:

-комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими и научно – популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

2). Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно – библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематический картотеки),

- разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры литературы и т.д.,

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3). Осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, способствует развитию навыков самообучения,

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

-содействует членам педагогического коллектива и администрации в организации образовательного процесса;

-руководит воспитательной работой с книгой;

4).осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание педагогических работников;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- содействует профессиональной компетентности, повышению квалификации, проведению аттестации;

5).осуществляет дифференцированное библиотечно – информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

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

4.2.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 несет руководитель образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

5.Управление.Штаты.

5.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом школы.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки несет директор школы.

5.3.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством школы, обучающимися и их родителями, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4.Библиотекарь назначается директором школы и может являться членом педагогического коллектива.

5.5.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой,

-планово – отчетную документацию

5.7.Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно – информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.8.Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6.Права и обязанности библиотеки.

6.1.Библиотекарь 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 библиотеке школы;

-определять источники комплектования информационных ресурсов;

-изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

-иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

-быть представленным к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Библиотекарь обязан:

-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 категорий пользователей;

-совершенствовать информационно –библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

-обеспечивать сохранность использования носителей информации, их

-обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

-отчитываться в установленном порядке перед руководством 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;

-продлевать срок пользования документами;

-получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2.Пользователи библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение обучающихся 1-4 классов);

-возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

-заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

-полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;

7.3.Порядок пользования библиотекой:

-запись обучающихся в школе в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников, родителей – 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.

7.4.Порядок пользования абонементом:

-максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия –весь учебный год;

-научно – популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

-периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

-пользователи могут пролить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.