Принято на педагогическом совете                                                         Утверждено

приказ от 09.03.2016 № 45

  протокол   от 02.03.16 №5

Директор школы: \_\_\_\_\_\_ З.З.Ахмедова.

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**  **МКОУ  «Цунимахинской  основной  общеобразовательной  школы».** |
| **I. Общие положения**  1. Положение о библиотеке МКОУ Цунимахинской основной общеобразовательной школы (далее - Положение)  разработано на основании закона Российской Федерации «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.1992  (с последующими  изменениями и дополнениями), Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации № 196 от 19.03.2001, Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, зарегистрированного Министерством образования Российской Федерации от 23 марта 2004 г № 14 – 51 – 70 / 13 и устава МКОУ « Цунимахинской  основной общеобразовательной школы».  2. Настоящее положение является руководящим документом для организации деятельности школьной библиотеки МКОУ «Цунимахинской основной общеобразовательной школы».  3.  Цель  школьной библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федерального государственного образовательного стандарта, 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.  4. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.  5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.  6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.  **II. Основные задачи**  2.1 Основными задачами школьной библиотеки  являются:  а) обеспечение участников  образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее — пользователи) — 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;  б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;  в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации**;**  г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.    **III. 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;  • осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.  б) создает информационную продукцию:  • осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;  • организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);  • разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);  • обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;  в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:  • 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 обучающихся  • выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;  • содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;  • 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 (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 обучающимся по вопросам учебных изданий.  **IV. Организация деятельности библиотеки**  4.1.  Структура библиотеки  включает в себя отдел учебников, компьютер и принтер. 4.2.  Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.  4.3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства, за сданную библиотекой  макулатуру,  расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку печатных изданий, комплектование фонда документов. 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых управлением образования Вологодского муниципального района, школа   обеспечивает библиотеку:  a) Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов ( в смете учреждения выводится отдельно);  б) Необходимым служебным и производственным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;  в) Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;  4.5. Школа  создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки. 4.6. 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 школы  в соответствии с уставом школы. 4.7. Режим работы библиотеки директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ «Цунимахинской  основной общеобразовательной школы». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:  a) Один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;  б) один день в каникулярное время – санитарный день  в) Не менее одного раза в четверть – методического дня.  г) Режим работы: понедельник - суббота  9.00-12.00 часов  12.00 – 13.30  часов  14.30 – 15.30 часов  **V. Управление. Штаты**  5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.  5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.  5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет  библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед   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 школы.  5.4. Библиотекарь назначается директором школы,    является членом педагогического коллектива  и   входит в состав педагогического совета школы.  5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:  а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;  б) планово-отчетную документацию;  в) технологическую документацию.  5.6. Библиотекарь  может осуществлять педагогическую деятельность, совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.  5.7.Трудовые отношения библиотекаря  и  школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.    **VI. Права и обязанности библиотекаря**  6.1. Библиотекарь  школьной библиотеки имеет право:  а) 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;  б) проводить в установленном порядке  уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;  в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;  г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;  д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;  е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительные оплачиваемые и неоплачиваемые отпуска в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими законодательными  и   локальными нормативными актами;  ж) быть представленным к различным формам поощрения;  6.2. Библиотекарь школьной  библиотеки обязан:  а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;  б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;  в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;  г) формировать фонды в соответствии с утвержденными  федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;  д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;  е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;  з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;  и) повышать квалификацию.  **VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**  7.1. Пользователи библиотеки имеют право:  а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;  б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  г) получать во временное пользование  печатные издания и другие источники информации;  д) продлевать срок пользования документами;  е) получать  тематические,  фактографические,  уточняющие  и  библиографические справки на основе фонда библиотеки;  ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.  30. Пользователи школьной библиотеки обязаны:  а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;  б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;  в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;  г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  д) 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;  е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);  ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;  з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;  и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.  7.2. Порядок пользования школьной библиотекой:  а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы  - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;  б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;  в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;  г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.  7.3. Порядок пользования абонементом:  а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;  б) максимальные сроки пользования документами:  — учебники, учебные пособия — учебный год;  — научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;  — периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;  в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.  г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале. |