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 деньв) Не менее одного раза в четверть – методического дня.г) Режим работы: понедельник - суббота9.00-12.00 часов12.00 – 13.30  часов14.30 – 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. |