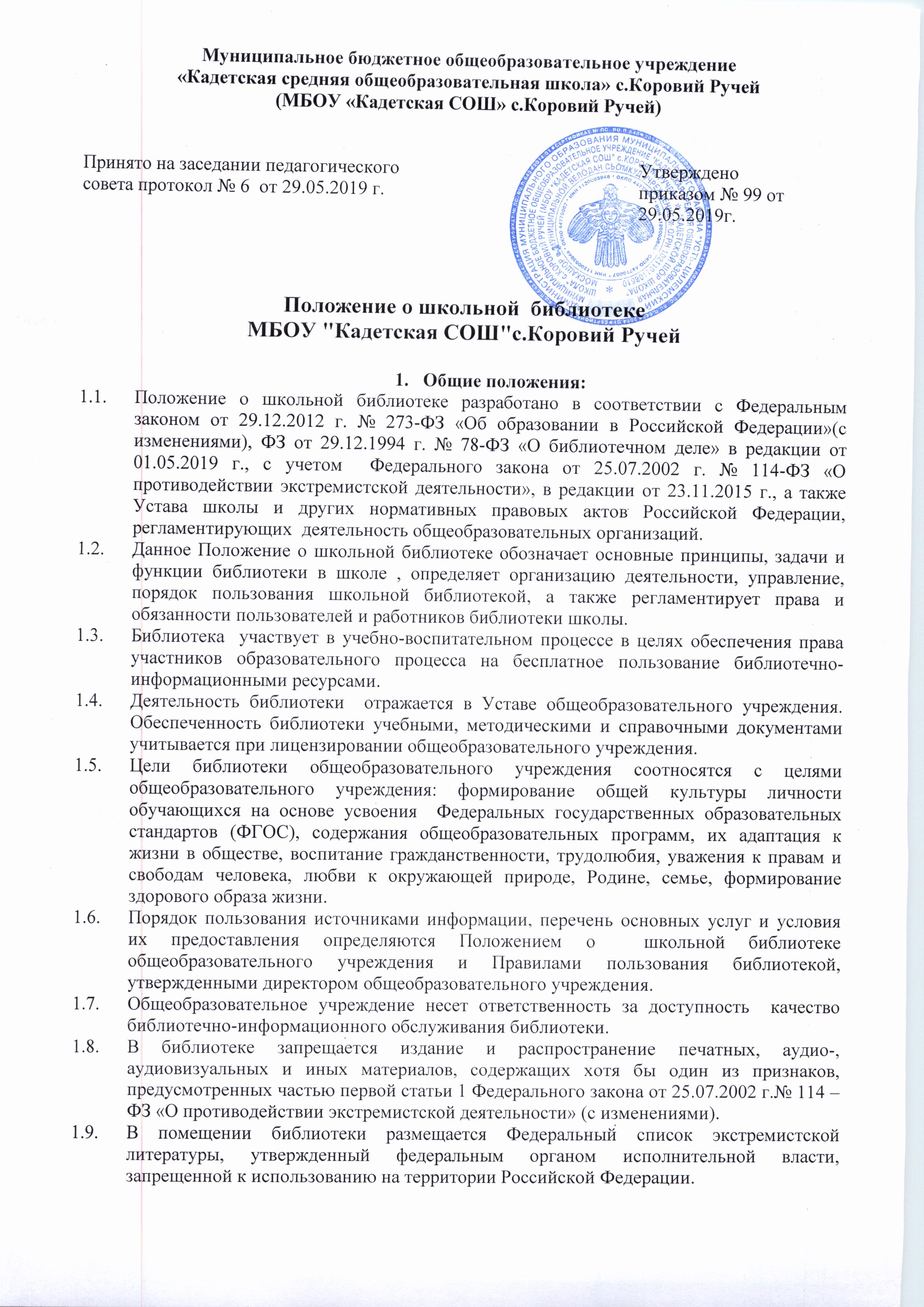
****

* 1. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи:**

Основными задачами библиотеки являются:

* 1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам и родителям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного процесса на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD, DVD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
  2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучению поиску, отбору и критической оценке информации;
  4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и формирование комфортной библиотечной среды;
  5. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

**3. Основные функции:**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов

общеобразовательного учреждения:

* Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки учета учебников общеобразовательного учреждения.
* Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание обучающихся:

* обслуживание читателей на абонементе , в читальном зале;
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, навыков работы с книгой и информацией;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание педагогических работников:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся.

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.7. Организует работу по сохранности библиотечного фонда школы.

**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. Спонсорская помощь расходуется на комплектование библиотечного фонда .

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

* современной электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется администрацией школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

**5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондом и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

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

* правила пользования библиотекой;
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного

учреждения регламентируется его Уставом.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.9. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

**6. Права и обязанности библиотеки:**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и Положении о школьной библиотеке общеобразовательного учреждения;
* проводить в установленном порядке мероприятия, уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба, нанесенную пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;
* вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
* участвовать в управлении общеобразовательного учреждения в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
* иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
* быть представленными к различным формам поощрения, наград и знаком отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работники библиотеки обязаны:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
* своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» сверять и составлять акты, утвержденные за подписью директора с периодичностью 1 раз в месяц.
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами 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 услугах;
* пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
* получать консультацию помощь в поиске и выборе источников информации;
* получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* продлевать срок пользования печатными изданиями;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;
* 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: обучающиеся 1 –2 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 библиотеки;
* полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

* запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке;
* 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 возвращению в библиотеку.
* максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература –

один месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся единственном экземпляре документы выдаются только в библиотеке;

7.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

* Работа с компьютером учащихся, производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника в библиотеке с 14 до 16 часов;
* Учащийся имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;
* Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**8. Заключительные положения:**

8.1. Настоящее положение о школьной библиотеке является локальным актом школы, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о школьной библиотеке принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.