|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено:На заседании педагогического совета№ 05 от 26.02.2018г. | Утверждаю: Директор:\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Шалатонова. Приказ № 22/1 от 26.02.2018г. |

#  Положение о работе библиотеки МБОУ «Генеральская ООШ»

#  I. Общие положения

 1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «Генеральская ООШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

 3. Деятельность библиотеки отражается в уставе МБОУ «Генеральская ООШ». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

 4. Цели библиотеки МБОУ «Генеральская ООШ» соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся 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.

 5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

 6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

 8. МБОУ «Генеральская ООШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

#  II. Основные задачи школьной библиотеки

 10. Основными задачами библиотеки являются:

 а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Генеральская ООШ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

 б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их 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 школьной библиотеки

 11. Для реализации основных задач библиотека:

 а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

 - аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

 б) создает информационную продукцию:

 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

 в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

 - 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

 - 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;

 - 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);

 - руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

 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 электронных версий педагогических изданий;

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

 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

 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 по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#  IV. Организация деятельности школьной библиотеки

 12. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

 13. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (художественная и детская литература), включает отдел учебников, информационно-библиографической работы и специализированное рабочее место работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

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

 15. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения

 16. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

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

 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

 18. МБОУ «Генеральская ООШ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

 19. 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.

 20. Режим работы библиотеки определяется руководителем общеобразовательного учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

 - не менее одного раза в месяц - методического дня.

 21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#

#  V. Управление. Штат.

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

 23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

 24. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

 25. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

 27. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

 а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

 б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N 6);

 в) положение о платных услугах библиотеки;

 г) планово-отчетную документацию;

 д) технологическую документацию.

 28. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его Уставом.

 20. 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.

 31. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

#  VI. Права и обязанности школьной библиотеки

 33. Работники библиотек имеют право:

 а) 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 библиотеке общеобразовательного учреждения;

 б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

 в) определять 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 библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

 е) 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).

 ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

 з) 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;

 и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

 к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

 34. Работники библиотек обязаны:

 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 общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

 з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

 и) повышать квалификацию.

#  VII. Права и обязанности пользователей школьной библиотекой

 35. 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 на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

 д) продлевать срок пользования документами;

 е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

 ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

 з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

 и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

 к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

 36. Пользователи библиотеки обязаны:

 а) соблюдать правила пользования библиотекой;

 б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 библиотеку в установленные сроки;

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

 и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

 37. Порядок пользования библиотекой:

 а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;

 б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

 в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

 в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

г) учебники обучающимся 5-9 классов выдаются под роспись за каждый полученный экземпляр;

д) учебники для обучающихся 1-4 классов получают под роспись родители (законные представители).

 38. 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 - 1 месяц;

 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

 в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

 39. Порядок пользования читальным залом:

 а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

 б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

 40. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

 а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

 б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.