**«УТВЕРЖДАЮ»:**

Директор МОУ «Литвиновская

основная общеобразовательная

школа Сонковского района Тверской

области» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Р.В. Орлова/

Приказ №39/1 от «01» сентября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения
   1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273 ФЗ от 29.12.2012 **«Об образовании в Российской Федерации»** ст. 35 п.3.; Федеральным Законом Российской Федерации **«О библиотечном деле»** № 78 –ФЗ от 29.12.1994 года; приказом от 1 марта 2004 года № 936 «**О реализации решения коллегии Министерства образования России»**; от 10.02.2004 №2/2 «**Об основных направлениях совершенствования деятельности учреждений общего образования Российской Федерации**»; в соответствии с требованиями **ФГОС и ГОСС 2004**; **СанПин 2.4.2.2821-10** **«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»** (утверждённые Постановлением Главного санитарного врача РФ от 29. 12 2010 № 189); с Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «**О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию**»; в соответствии с **Уставом МОУ «Литвиновская основная общеобразовательная школа Сонковского района тверской области».**
   2. Библиотека МОУ «Литвиновская основная общеобразовательная школа Сонковского района Тверской области» участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
   3. Деятельность библиотеки МОУ «Литвиновская основная общеобразовательная школа Сонковского района Тверской области» (далее школьная библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.
   4. Цели школьной библиотеки: Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: 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. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
   6. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. МОУ «Литвиновская ООШ Сонковского района Тверской области» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
   7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.  
        
      2. Основные задачи

2.1 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

* 1. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
  2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
  3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.  
       
     3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

* учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения
* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов, рефератов обучающихся и др.)
* Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов
* Регулярно (1 раз в 3 месяца) осуществляет проверку фонда на выявление экстремистских материалов. **Школьной библиотеке запрещено распространять экстремистскую литературу на любых информационных носителях** (бумажном, цифровом, коммуникативном и иных носителях).
  1. создает информационную продукцию:
  + организует и ведет справочно-библиографический аппарат: алфавитный каталог, картотеки, электронный каталог (при условии компьютеризации)
  + разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
  + обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
  1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
* создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
* 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, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО и ООО, содействует развитию критического мышления;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся
  1. 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;
* создаёт 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;
  1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку в том числе способствующих реализации ФГОС НОО и ООО;
* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.  
    
  4. Организация деятельности библиотеки
  1. Структура школьной библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников
  2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
  3. Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.
  4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ «Литвиновская ООШ Сонковского района Тверской области» обеспечивает библиотеку:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
* 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.
  1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
  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 директор школы в соответствии с Уставом школы.
  3. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
  4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района

5. Управление. Штаты

* 1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
  2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
  3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и 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.
  4. Заведующий библиотекой назначается директором школы.
  5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
* положение о библиотеке;
* правила пользования библиотекой;
* структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием "Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках" (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. N6);
* положение о платных услугах библиотеки;
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.
  1. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом школы.
  2. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
  3. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.  
       
     6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Работники школьной 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 школы и Положении о школьной библиотеке;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск и в соответствии с коллективным Договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;
* быть представленными к различным формам поощрения;
* участвовать в соответствии с Законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций и союзов

6.2 Работники школьной библиотеки обязаны:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
* обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
* отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
* 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;
* получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами;
* 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 библиотекой;
* пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации школы.
  1. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
* соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения 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 школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
* возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб;
* за вред, причинённый несовершеннолетними, не достигшими 14-ти лет (малолетними), а также несовершеннолетними от 14 – до 18 лет (в случае отсутствия у них доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда) отвечают их родители (законные представители), если не докажут, что вред возник не по их вине;
* полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.
  1. Порядок пользования школьной библиотекой:
* запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
* перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
* документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

* пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:
* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
  1. Порядок пользования читальным залом:

Школьная библиотека МОУ «Литвиновская ООШ Сонковского района Тверской области» в связи с недостаточностью технических помещений не имеет читального зала, но участники образовательного процесса могут пользоваться фондом библиотеки в учебных кабинетах.

* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы, используемые только для работы в читальном зале, могут выдаваться учащимся школы под ответственность педагога или классного руководителя с обязательной отметкой в журнале учёта.
  1. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
  2. Библиотека МОУ «Лиитвиновская ООШ Сонковского района Тверской области» не имеет индивидуальной компьютерной техники, использует в своей деятельности резервы компьютерного класса школы.
* разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки или зав. кабинетом информатики;
* запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям