Утверждаю

директор МБОУ Калининской СОШ №7

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Я. Вершинина

Приказ №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

**ПОЛОЖЕНИЕ  О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**I. Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Калининской средней общеобразовательной школы №7, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения  права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. 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.

3. 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, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.

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.

**II. Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки  являются:

 а) обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий),  коммуникативном (компьютерные сети) 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**

 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;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

 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;

• 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 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 педагогических работников;

• 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

 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 библиотеки**

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы и планом работы школьной библиотеки.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 директор школы.

6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка школы.

**V. Управление.**

1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), 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.

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

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

 а) положение о библиотеке;

г) планово-отчетную документацию.

5. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы  регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

1. Работники школьной библиотеки 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 школы и Положении о школьной библиотеке;

 б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, 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 или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

 е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами;

 ж) быть представленными к различным формам поощрения;

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

2. 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 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**

1. Пользователи библиотеки имеют право:

* на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Школы (п.3.14. Устава Школы);
* 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;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

2. 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 со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

3. 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.

4. 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.

5. 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;

6. Порядок работы с компьютером, расположенным в  библиотеке:

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

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

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