|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «Согласовано»  Председатель Управляющего совета МОУ «СОШ» р. п. Турки Турковского района Саратовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Самсонов  Протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | Принято на заседании  педагогического совета  протокол № 9 от 20.06.2014 г**.** | «Утверждаю»  Директор МОУ СОШ р.п. Турки  \_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Лопаткина  Приказ № 237 от 30 .08 .2014г. |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотеке МОУ СОШ р. п. Турки Туркоского района Саратовской области

1. **Общие положения**
   1. Библиотека является структурным подразделением МОУ СОШ р. п. Турки Турковского района Саратовской области, участвующим в образовательном процессе в целях обеспечения  права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
   2. Цели 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. Библиотека  руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Саратовской области, уставом школы, настоящим Положением.
   4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.
   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.
2. **Основные задачи**
   1. Основными задачами библиотеки  являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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);  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.

1. **Основные функции**
   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;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

* осуществляет аналитико-синтетическую обработку 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;
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
* 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;
* 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 (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.

1. **Организация деятельности библиотеки**
   1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.
   2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, планом работы 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;
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положениями СанПиН;
* телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
  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 библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

1. **Управление. Кадровое обеспечение.**
   1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
   2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
   3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.
   4. Заведующий библиотекой  назначается директором школы,  может  являться членом педагогического коллектива и   входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
   5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием.
   6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

* Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
* План работы библиотеки на учебный год;
* Отчетную документацию;
* Технологическую документацию.
  1. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.
  2. Трудовые отношения работников библиотеки и школы  регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1. **Права и обязанности библиотеки**
   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 школы и Положении о библиотеке;
* проводить в установленном порядке занятия по информационной культуре;
* 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 библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами;
* иметь компенсационные выплаты за работу с библиотечным фондом;
* быть представленными к различным формам поощрения;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными  федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, 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 библиотеки;
* отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
* повышать квалификацию.

1. **Права и обязанности пользователей библиотеки**
   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  и  библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
  1. Пользователи библиотеки обязаны:
* соблюдать правила пользования 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 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 библиотекой;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в щколе.
  1. Порядок пользования библиотекой:
* запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;
* 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 возвращения в библиотеку.
  1. Порядок пользования абонементом:
* пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех  документов одновременно;
* максимальные сроки пользования документами:
* учебники, учебные пособия – учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 10 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:
* документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
  1. Порядок работы с компьютером, расположенным в  библиотеке:
* работа с компьютером  участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки;
* разрешается работа за персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* пользователь имеет право работать с электронным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
* работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также требованиям техники безопасности.