**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор МБОУ ООШ № 3

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ Мултиньш О.П.

 Приказ от 22.09.2014 № 125/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной библиотеке**

**МБОУ ООШ № 3**

1. **Общие положения**
	1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; Федеральным законом № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ», Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказом от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с требованиями СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189), в соответствии с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы № 3 (далее МБОУ ООШ № 3).
	2. 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, Уставом МБОУ ООШ № 3, Положением о школьной библиотеке, утвержденным директором школы.
	3. Библиотека является структурным подразделением МБОУ ООШ №3, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права учеников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
	4. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) МБОУ ООШ № 3 отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации общеобразовательного учреждения.
	5. **Цели школьной библиотеки:** формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека. Любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
	6. Школьная библиотека располагает организованным фондом документов и предоставляет их во временное пользование физическим и юридическим лицам.
	7. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Содействует взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, народами независимо от расовой, национальной, этнической, религиозной и социальной принадлежности. В своей работе учитывает разнообразие мировоззренческих подходов, способствует реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивает развитие способности каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно нравственными и социально культурными ценностями.
	8. МБОУ ООШ № 3 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
	9. Работа школьной библиотеки направлена на защиту ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио – и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
	10. Библиотечный фонд формируется из Федерального перечня учебников и не может в себя включать литературу, которая включена в Федеральный список экстремистских материалов.
	11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные задачи**

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (диски, карты памяти, съёмные носители); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях при условии компьютеризации библиотеки.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

**2.4.** Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**2.5.** Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС II поколения.

**3. Основные функции**

**3.1.** Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации согласно Федеральному перечню учебников, рекомендованных и утвержденных Министерством образования и науки РФ к использованию на учебный год и Федеральному списку экстремистских материалов для исключения возможности формирования фонда из запрещенных к распространению экстремистских материалов.

**3.2.** Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

**3.3.** Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог при условии компьютеризации; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

**3.4.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

обучающихся:

* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователяинформации, 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 при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС II поколения начального общего образования и основного общего образования, содействует развитию критического мышления;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

**3.5.** Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических
работников:

* удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* 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 при условии компьютеризации библиотеки;
* осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

**3.6.** Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание

родителей 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, хранилище
 учебников.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе
библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом школы, учебными программами, проектами и планом работы библиотеки.

**4.3.** В целях обеспечения модернизации школьной библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых Учредителем, МБОУ ООШ № 3 обеспечивает школьную библиотеку:

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки.

**4.4.** Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной библиотеки.

**4.5.** Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда школьной библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий в библиотеке несет библиотекарь школы.

**4.6.** Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с

правилами внутреннего распорядка МБОУ ООШ № 3.

**4.7.** В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в

работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других

учреждений города.

**5.** **Управление. Штаты**

1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с

 законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет

 директор школы.

1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность

 в пределах своей компетенции перед директором школы, в соответствии с

 функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными

 требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

1. Библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического

 коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного

 учреждения.

**5.5.** Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного

учреждения на утверждение следующие документы:

* положение о библиотеке;
* правила пользования библиотекой;
* планово-отчетную документацию;
* план работы на текущий год;
* анализ работы на текущий год.
1. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом

 школы.

1. Работник школьной библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.
2. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и МБОУ ООШ № 3 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**6. Права и обязанности работника библиотеки**

**6.1.** ***Работник школьной библиотеки имеет право:***

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБОУ ООШ № 3 и Положении о школьной библиотеке МБОУ ООШ № 3;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки
библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять по согласованию с директором виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* иметь ежегодный оплачиваемый отпуск;
* быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;
* участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных
ассоциаций или союзов.

**6.2.** ***Работник школьной библиотеки обязан:***

* 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, требованиям ФГОС, 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 не реже 1 раза в год;
* повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**7.1.** ***Пользователи школьной 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами;
* получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда школьной библиотеки;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных
носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
* участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МБОУ ООШ № 3 и обжаловать в суде действия должностного лица библиотеки.

**7.2.** ***Пользователи школьной библиотеки обязаны:***

* соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
* бережно относится к произведениям печати (не вырывать, загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении школьной 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;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
* полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ ООШ № 3.

**7.3*. Порядок пользования библиотекой:***

* запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей 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.

**7.4.** ***Порядок пользования абонементом:***

* максимальные сроки пользования документами, учебниками, 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.

**7.5.** ***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.

**7.6.** ***Порядок работы с компьютером, расположенным в школьной библиотеке:***

* работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника школьной библиотеки;
* разрешается работа на одном компьютере не более двух человек одновременно.