|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на заседании:  Педагогического совета  МОУ СОШ с. Сосновая Маза  Протокол № 3 от  03 марта 2015 г. | Согласовано:  Председатель ПК МОУ  с. Сосновая Маза  \_\_\_\_\_\_\_Л.П. Перегородова | Утверждаю:  Директор школы МОУ СОШ с. Сосновая Маза  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А. Балтаев  Приказ № 54-ОД от  03 марта 2015 г. |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. Сосновая Маза**

**ХВАЛЫНСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**1. Общие положения**

* 1. В соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г. №

273-ФЗ образовательная организация имеет право принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном её Уставом.

1.2. Данное Положение регламентирует работу школьной библиотеки.

1.3. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Деятельность библиотеки отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения 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, уважения к правам и свободам человека, любви к природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и исполнительных органов Саратовской области, решениями Управления образования администрации Хвалынского района, уставом ОУ, положением о библиотеке. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - педагогам и учащимся - доступа к информации;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие творческого потенциала учащихся;

- формирование навыков у учащихся независимого библиотечного пользователя;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, формирование комфортной информационной среды.

**3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

• комплектует универсальный фонд учебных, художественных, справочных,   
методических и научно - популярных материалов на различных носителях информации;

•  осуществляет размещение, организацию, учет и сохранность материалов;

•  создаёт информационную базу;

•  осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

•  организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;

•  обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Осуществляет дифференцированное обслуживание обучающихся:

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в   
соответствии с их интересами и потребностями обучающихся;

•  создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

•  организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с различными видами информации;

•  оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

• организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей культуры личности.

3.3. Осуществляет дифференцированное 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;

• информирует о новых поступлениях в библиотеку.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотека включает в себя:

• отдел учебников,

• абонемент,

• зал для работы с традиционными документами.

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

4.3. В целях обеспечения модернизации образовательного процесса библиотека обеспечивается:

• гарантированным финансированием комплектования библиотечно- информационных ресурсов;

• необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки;

4.4. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создании необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждение в соответствии с уставом учреждения.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека взаимодействует с районной библиотекой, библиотеками школ района.

**5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь который несет ответственность в пределах своей компетенции перед участниками образовательного процесса и руководителем общеобразовательного учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом ОУ.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета ОУ.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по

школьным библиотекам управления образования администрации Хвалынского района.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- правила пользования библиотекой;

- планово-отчётную документацию.

-план работы библиотеки.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую

профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

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

5.9. Трудовые отношения работников регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

**6. Права и обязанности работника библиотеки**

6.1. Работник 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 ОУ и Положении о библиотеке ОУ;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ОУ, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, и хранение;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;

- повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных

ресурсах;

- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников

информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные и другие источники

информации;

- продлевать срок пользования документами;

- участвовать в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;

-  обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

-  соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к носителям информации;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,

расположения карточек в каталогах;

- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении

библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении

проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты при возврате документов несет последний пользователь;

-  расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

-  возвращать документы через 10 дней;

- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ОУ.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись учащихся производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ОУ, родителей   
обучающихся - по паспорту;

- перерегистрация пользователей проводится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- максимальные сроки пользования документами:

• учебники - один год;

• художественная, научно - познавательная литература - 10 дней (пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос 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.

Ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Владимирова В.Н. |  | Дербин А.Г. |  |
| Пряжникова О.В. |  | Мошнина Е.А. |  |
| Архипов А.В. |  | Перегородова Л.П. |  |
| Егорова Т.А. |  | Умнихина Г.П. |  |
| Трубникова Н.И. |  | Гальченко Л.Н. |  |
| Савинова О.И. |  | Шакина С.Ф. |  |
| Нефедова Т.А. |  | Дежурова О.Н.. |  |
| Парамонов В.Г. |  | Сидяева Т.И. |  |
| Завьялова Н.И. |  | Груничева Л.А. |  |
| Гурьянова А.П. |  | Хлызова И.Г. |  |
| Хмелевская В.Г. |  |  |  |