УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ№1

 с\п «Село Троицкое»

 Смирнова М.В.

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012

**Положение о библиотеке муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

 **средняя общеобразовательная школа №1**

**сельского поселения «Село Троицкое»**

 **Нанайского муниципального района Хабаровского края**

1. **Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее библиотека) отражается в уставе ОУ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

3. Цели библиотеки ОУ соотносятся с целями ОУ: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация 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.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образования, уставом ОУ, положением о библиотеке, утверждённом

директором ОУ.

5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке ОУ и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем ОУ.

7. ОУ несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**II. Основные задачи**

9. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участниками образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся - доступа к информации, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на разных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развития их 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, формирования комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции.**

10. Для реализации основных задач библиотека: а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ.

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

• аккумулирует фонд документов, создаваемых в ОУ (публикаций и работ педагогов ОУ, рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует и ведет СБА: каталог, картотеки, базы данных по профилю ОУ.

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры)

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в олимпиадах и тд.)

• 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 деятельностью;

• организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критическому мышлению;

• содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

• руководит воспитательной работой с книгой в классах компенсирующего обучения и коррекционных классах;

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;

• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы ОУ, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства ОУ по вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей обучающихся:

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

• консультирует по вопросам семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

11. Структура библиотеки включает:

• абонемент

• отдел учебников

12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом работы ОУ, программами, проектами, и планом работы библиотеки.

13. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется ОУ.

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

• необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности.

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

15. ОУ создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

17. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ОУ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты.

18. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ОУ.

19. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

20. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность перед руководителем ОУ, обучающимися, их родителями за результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом ОУ.

21. Заведующий библиотекой назначается руководителем ОУ, является членом педагогического коллектива.

22. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

а) планово-отчетную документацию;

б) технологическую документацию.

23. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

24. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.

25. Трудовые отношения работников библиотеки и ОУ регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки.**

26. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, методы, средства библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ОУ и положении о библиотеке ОУ.

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуре.

в) изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

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

д) участвовать в управлении ОУ в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;

ж) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

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

27. Работники библиотеки 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 утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, интересами, потребностями и запросам и всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой ОУ;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;

и) повышать квалификацию.

**V. Права и обязанности пользователей библиотеки**.

28. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользование документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ОУ и «Положению о платных услугах», утвержденному руководителем ОУ;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

29. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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 (кроме учащихся 1-4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ОУ.

30. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в

индивидуальном порядке, педагогических и других работников ОУ, родителей обучающихся – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей 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.

31. 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 - один год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса- 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

32. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

33. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

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

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

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническими требованиями.