Принято на заседании Утверждено

педагогического совета приказом директора школы

от 15.01.2016 г. протокол № 5 от 22.01.2016 г. № 35

**Положение о библиотеке**

**муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Средняя школа № 52»**

**1.Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава общеобразовательного учреждения; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
	2. Библиотека обеспечивает права участников общеобразовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
	3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
	4. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
	5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
	6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
	7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
	8. Общеобразовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
	9. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
1. **Основные задачи.**
	1. Обеспечение участникам общеобразовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
	2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала.
	3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.
	4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
	5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.
2. **Основные функции.**
	1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов: учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

* 1. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог.
	2. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.
	3. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
	4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС.
	5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
	6. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС.
1. **Организация деятельности библиотеки.**
	1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.
	2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище учебной литературы.
	3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
	4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой, используется на комплектование фонда. Денежные средства за сданную библиотекой литературу расходуется на улучшение материально-технической базы библиотеки, комплектование фонда документов.
	5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы, общеобщеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
* необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
	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.
	3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц – методического дня, в который обслуживание пользователей не производится;
* не менее одного раза в месяц – методического дня.
	1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.
1. **Управление. Штаты.**
	1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, 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 директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации.
	4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.
	5. Заведующий библиотекой, разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:
* положение о школьной библиотеке;
* правила пользования библиотекой;
* планово-отчетную документацию.
	1. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.
1. **Права и обязанности библиотеки.**
	1. Работник библиотеки имеет право:
* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно - информационного обслуживания общеобразовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательной;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний;
* изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации;
* быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
* участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
	1. Работник библиотеки обязан:
* 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, требованиям ФГОС, образовательными программами образовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;
* отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательной организации;
* повышать квалификацию.
1. **Права и обязанности пользователей библиотеки.**
	1. Пользователь имеет 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 библиотеки;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
	1. Пользователи библиотеки обязаны:
* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, 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 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;
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда, ответственность несут родители или иные законные представители;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.
	1. Порядок пользования библиотекой:
* запись обучающихся в библиотеку 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.
	1. Порядок пользования абонементом и читальным залом:
* максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.