****

**Положение о библиотеке**

**МКОУ Фоминская основная общеобразовательная школа**

**I. Общие положения**

1. Библиотека МКОУ Фоминская основная общеобразовательная школа (далее - библиотека) является составной частью МКОУ Фоминская основная общеобразовательная школа. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе МКОУ Фоминская основная общеобразовательная школа. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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 общеобразовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», областным законом «Об образовании в Свердловской области», уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
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 общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором общеобразовательного учреждения.
7. МКОУ Фоминская основная общеобразовательная школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II.Основные задачи**.

9.Основными задачами библиотеки являются:

1. обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) – 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); цифровым (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции**

1. Для реализации основных задач библиотека:

 а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

* организует и введет справочно-библиографический аппарат: картотеку учета учебной литературы, алфавитную картотеку основного фонда;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

* 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;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений);
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных 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.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.
2. В структуру библиотеки входит абонемент и посадочные места для занятий в библиотеке.
3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами и планом работы библиотеки.
4. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение 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, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением СанПиН;
* современной электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

 15.Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16.Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

17.Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* одного часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц – санитарного дня.

18.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

**V. Управление. Штаты.**

19.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

20.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

21.Библиотекарь назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива.

22.Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа УО.

23.Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
2. планово-отчетную документацию;
3. технологическую документацию.

24.На работу в библиотеку принимается лицо, имеющее необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

25.Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки на добровольной основе.

26.Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Трудовому кодексу РФ.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

27.Работник библиотеки имеет право:

1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положения о библиотеке общеобразовательного учреждения;
2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
3. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
4. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
5. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;
6. быть представленным к различным формам поощрения, предусмотренным для работников образования и культуры.

28. Работник библиотеки обязан:

1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. информировать пользователей о видах предоставляемых услуг;
3. обеспечить научную организацию фондов и картотек;
4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
6. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
7. отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
8. повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

29.Пользователи библиотеки имеют право:

1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

30. Пользователи библиотеки обязаны:

1. соблюдать правила пользования библиотекой;
2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение – учащиеся 1кл.);
7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

31.Порядок пользования библиотекой:

1. запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;
2. перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;
3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку;

32.Порядок пользования абонементом:

1. пользователи имеют право получить из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. максимальные сроки пользования документами:
	* учебники, учебные пособия – учебный год;
	* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
	* периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;
	* аудио- и видеокассеты, CD-диски – 5 дней.

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

г) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы на дом не выдаются.

33.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

1. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии библиотекаря;
2. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.