Принято педагогическим советом Утверждено приказом № 165

протокол № 3 от 10.09.2021 г. от 13.09.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки школы соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация 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 окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется Уставом школы, Положением о библиотеке.

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

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно – гигиеническим требования.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) - доступа к информации, культурным ценностям посредством использовании библиотечно – информационных ресурсов школы;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его 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, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно- информационных фондов школы:

- комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, методической и научно – популярной литературы на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационные материалы:

- организует и ведет справочно–библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую, тематическую картотеки);

- разрабатывает рекомендательные библиотечные пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирова ние пользователей;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информацию пользователям на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности; способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителей информации, действует на основе 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, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

- руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

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 повышению профессиональной компетенции, квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

- организует текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование администрации школы 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 (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;

- консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.

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. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете школы выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонт оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 руководитель школы в соответствии с Уставом школы.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится:

не менее одного раза в месяц – методического дня.

V. УПРАВЛЕНИЕ.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, которой несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Комитета по образованию и молодежной политике.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию.

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 и квалификации.

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

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить ТК Российской Федерации.

VI. ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении о библиотеке школы;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических занятий и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

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

е) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль);

ж) участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором школы или иными локальными нормативными актами;

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

6.2. Работники библиотек 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 утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями, требованиями и запросами 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 требованиями пользователей и работой школы;

з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

и) повышать квалификацию.

***Порядок пользования библиотекой***

- запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки проводится ежегодно;

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

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

***Порядок пользования абонентом:***

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами;

- учебники, учебные пособия – учебный год;

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

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

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

***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.

**ПРАВИЛА БИБЛИОТЕКИ**

***Пользователи библиотеки имеют право:***

- получить полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получить консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на традиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу школы и Положению о дополнительных платных услугах;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

***Пользователи библиотеки обязаны:***

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов).

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения (работы в школе), отчислении из списка учащихся школы.