Согласовано Утверждено

Председатель ПК: Директор школы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ф.Рыбалкин \_\_\_\_\_\_\_\_А.Е.Аболова

21.06.2014 г. Приказ №76 от 24.06.2014 г.

**Положение**

**о школьной библиотеке**

**I.Общие положения**

1.Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3; Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ; приказом от 01.04.2004 №936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 №212 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждения общего образования РФ»; в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС 2004,СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в ОУ» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189) и в соответствии с Уставом МКОУ «Верхневодянская СШ».

2.Библиотека является структурой образовательной школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3.Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.

4.Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

5.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

6.Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**II.Основные задачи**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

1.Обеспечение участниками образовательного процесса –обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее-пользователям)- доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях.

2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

4.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III.Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

1.Формирует фонд школы:

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

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.Организует и ведет справочно-библиографический аппарат; каталоги (алфавитный, систематический), картотеки(систематическую картотеку статей, тематические картотеки).

3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки:

-организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

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

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

-организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

-оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной деятельности;

-удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4.В соответствии со ст.3 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25 июля 2002 г. запрещает распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности в школьной библиотеке. Библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведет журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

5. В соответствии со ст.5 ч.2 п.п.1,3 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» №436-ФЗ от 25 декабря 2010 г. запрещает распространение литературы, побуждающей детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающей осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

**IV.Организация деятельности библиотеки**

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами школы и планом работы школьной библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

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

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой.

3.Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.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 школы.

5.Режим работы школьной библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**V.Управление. Штаты**

1.Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

-Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

-Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции пред обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

**VII.Права и обязанности пользователей библиотеки**

1.Пользователи библиотеки имеют прав

-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 и другие источники информации;

-продлевать срок пользования документами;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.Пользователи школьной библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

-бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

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

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

3.Порядок пользования абонементом:

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

-максимальные сроки пользования документами:

-учебники, учебные пособия –учебный год;

-научно-популярная литература, познавательная, художественная литература-14 дней;

-периодические издания, издания повышенного спроса-7 дней;

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

**Утверждено на педагогическом совете**

**МКОУ «Верхневодянская СШ»**

**№7 от 21 июня 2014 г.**