**Бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Троснянского района Орловской области**

**«Сомовская основная общеобразовательная школа»**

303471, Орловская область, 8(486 66) 26 – 6- 23

Троснянский р-н, д. Сомово, д.1. som-shkola@yandex.ru

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

На совещании при директоре Приказ № 30-О от 06. 04. 2017 г.

Протокол № 5 от 06.04. 2017 г. Директор школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.А.Шигина/

**Положение**

**о школьной библиотеке**

**Сомово 2017 год**

**I.   Общие положения**

1.1.  Библиотека является структурным подразделением БОУ ТР ОО «Сомовская ООШ», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно- информационными ресурсами.

1.2.  Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в Уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3.  Цели библиотеки школы: 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 образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №436 от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации»,Федеральным законом №114 – ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом №78-ФЗ от 20.12.1994 г. «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 08.10.2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом общеобразовательного учреждения, данным положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

- Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

- Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной , расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

- Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

- Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения

- Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

- Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

- Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

- Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма ,свободного развития личности.

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

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

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

**II.  Основные задачи**

2.1**.   Основными задачами библиотеки являются:**

      а)   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), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

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

**III.** **Основные функции**

**3.1.**  **Для реализации основных задач библиотека:**

а)     формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов 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, базами и банками данных других учреждений и организаций;

          аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

          осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

              б)     создает информационную продукцию:

          осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

          организует и ведет справочно-библиографический аппарат каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

          разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

          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 сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

          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 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 (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

               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 школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам разделам и темам;

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

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

          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;

          консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV.Организация деятельности библиотеки**

Наличие укомплектованной библиотеки в школе. Частичная централизация  библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу районного отдела образования.

4.1.  Структура библиотеки, помимо традиционного отдела (абонемент)  может включать читальный зал, отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и т.д.

4.2.  Библиотечно - иформационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3.  Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения 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 документами.

4.4.  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 учреждения выводится отдельно);

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

          Современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми продуктами;

          Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6.  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 общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.7.  Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем 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 – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

          не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.8.   В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с  другими библиотеками школ района и библиотеками районной ЦБС.

**V.**    **Управление. Штаты**

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

5.2.  Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

5.4.  Библиотекарь назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива  и входить в состав педагогического совета школы.

5.5.   Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Троснянского отдела образования, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

а)   положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б)   структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о библиотеке школы с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3.02.1997г. № 6);

в)   положение о платных услугах библиотеки;

г)   планово-отчетную документацию;

д)   технологическую документацию.

    5.7.   Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется     ее Уставом.

5.8.   На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

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

                               **VI.   Права и обязанности библиотеки**

**6.1.**   **Работники библиотеки 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 знаний и информационной культуры;

в)   определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

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

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

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

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

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

                   **6.2.  Работник библиотеки обязан:**

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги;

в) обеспечивать учёт, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в целях библиотечного обслуживания пользователей;

г) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

д) вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки) на бумажных и электронных носителях

е) контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы;

ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

з) повышать квалификацию.

**VII.      Права и обязанности пользователей библиотеки**

**7.1.**  **Пользователи библиотеки имеют право:**

7.1.1.Получать на бесплатной основе:

а) полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в библиотеке учреждения конкретного учебника или учебного пособия;

б) полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

в) консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий

г )учебную литературу по предметам учебного плана на период обучения, как правило, на один год (ежегодно);

д) получать в библиотеке учреждения учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года, для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся;

е) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

ж) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

и) продлевать срок пользования документами;

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

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

м) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.2.Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

**7.2.**  **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;

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 (исключение: обучающиеся 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 истечении срока обучения или работы в школе.

**7.3.**  **Порядок пользования библиотекой:**

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

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

**7.4. *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 - учебный 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.

**7.5. Порядок пользования читальным залом:**

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

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

**8. Срок действия положения**

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.