

# Общие положения.

* 1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ Тарасово-Меловская СОШ (далее – Школа).

 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от

 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом

 Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о

 библиотеке общеобразовательного учреждения», Федеральным законом от 29

 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ от

 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их

 здоровью и развитию», в соответствии с ФГОС

* 1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно- воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
	2. Деятельность библиотеки Школы (далее - библиотека) отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.
	3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
	4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
	5. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
	6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
	7. Согласно требованиям ФЗ-436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» гл. 2, статьи 6–10, к услугам пользователей предоставляются фонды методической, учебной, справочной, художественной литературы
	8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

# Цели, задачи, функции библиотеки.

* 1. Основными целями и задачами библиотеки образовательной организации являются:
* обеспечение участников образовательного процесса бесплатным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (фонд учебников и учебных пособий, книжный фонд, фонд периодических изданий, цифровом (CD-диски);
* привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно- популярной литературы;
* организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
* содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;

- содействие педагогическим работникам в подборе методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;

* совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий , формирование комфортной библиотечной среды.
	1. Библиотека выполняет следующие функции:
		1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:
* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, справочными материалами;
* осуществляет плановые проверки фонда учебной литературы в соответствии с Федеральным перечнем учебной литературы.
	+ 1. Создает информационную продукцию:
* организует и ведет картотеку комплектования учебной литературы;
	+ 1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
* предоставляет доступ к библиотечно - информационным ресурсам ;
* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;
* организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса

* + 1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;
* осуществляет текущее информирование педагогических работников ( обзоры новых поступлений).
	+ 1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

# Организация деятельности библиотеки.

* 1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательной организации.
	2. Руководство библиотекой осуществляет педагог- библиотекарь, который назначается руководителем образовательной организации.
	3. Педагог-библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
	4. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы:
* положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
* отчетную документацию.
	1. Структуру библиотеки составляют:
* художественная литература;
* учебная литература;
* справочная литература
	1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы образовательной организации на основе библиотечно- информационных ресурсов.
	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 руководитель образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательной организации.

**4. Основные правила пользования библиотекой**

* 1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работника библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.
	2. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.
	3. Запись читателей производится на абонементе.
	4. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
	5. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
	6. Порядок выдачи литературы:
* учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.
* книги основного фонда выдаются на15 дней, количество книг и журналов не более 5экз.;
* срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
* сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
* справочная литература выдается без права выноса из библиотеки.
	1. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.
	2. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.
	3. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:
* художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;
* учебников – не позднее:

 25 мая — для начальных

 классов; 30 мая — для

 основной школы;

 16 июня — для выпускных классов.

Примечание: Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

* 1. Личное дело выдается обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; отмечают в библиотеке свой обходной лист.
1. **Управление. Штаты.**
	1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.
	2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
	3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед педагогическим коллективом и директором 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.
	4. Педагог- библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
	5. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется её уставом.
	6. 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.
	7. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
	8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

# Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда

* 1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге учета библиотечного фонда.
	2. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учету.
	3. Инвентарный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам..
	4. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах.

# Права и обязанности работника библиотеки:

* 1. Работники библиотек имеют право:
		1. 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;
		2. Участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом школы;
		3. Библиотекарь школы может 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 (педагог- библиотекарь может иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней);
	2. **Работник библиотеки обязан:**
		1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
		2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
		3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей школьной библиотеки;
		4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их размещение и хранение;
		5. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
		6. Повышать квалификацию.

# Права и обязанности пользователей библиотеки

* 1. Пользователи библиотеки имеют право:
		1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
		2. Пользоваться справочной литературой библиотеки;
		3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
		4. Получать во временное пользование на абонементе литературные издания;
		5. Продлевать срок пользования документами;
		6. Получать консультационную помощь в работе с информацией ;
		7. Получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и ФПУ.
		8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
		9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.
	2. 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 книг в открытом доступе библиотеки;
		4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
		5. 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.
		6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
		7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
		8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении учебного года, срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
	3. Порядок пользования библиотекой:
		1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту или Ф.И.О. и контактному телефону;
		2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
		3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
		4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки .
	4. Порядок пользования документами.
		1. Максимальные сроки пользования документами:

 - учебники и учебные пособия - учебный год;

 - познавательная, художественная литература - 1 месяц;

 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

* + 1. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

**Срок действия документа- до обновления нормативно- правовой базы по данному направлению.**

**С Положением о школьной библиотеке МБОУ Тарасово-Меловская СОШ ознакомлены:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. учителя | Подпись  |
| 1 | Планида Л.А. |  |
| 2 | Згоняйко А.Н. |  |
| 3 | Лебедев А.В. |  |
| 4 | Потупа Н.Н. |  |
| 5 | Левченко Т.В. |  |
| 6 | Пичугина О.П. |  |
| 7 | Груздова Ол.В. |  |
| 8 | Груздова Ок.В. |  |
| 9 | Рахманина Т.А. |  |
| 10 | Мирская Ж.Ю. |  |
| 11 | Мороз Е.В. |  |
| 12 | Бескровная Л.П. |  |
| 13 | Голомеев В.Н. |  |
| 14 | Планида А.А. |  |
| 15 | Горох В.Д. |  |