Рассмотрено и утверждено УТВЕРЖДАЮ:

на заседании Совета школы Директор школы

Протокол №\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Ж.Бралина

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**МБОО «Актюбинская СОШ»**

**I. Общие положения**  
1. Библиотека является структурным подразделением МБОО « Актюбинская СОШ» (далее – организация ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.  
2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в уставе школы.  
3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями 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.  
4. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.   
5. Деятельность школьной 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 школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.  
7. 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 школьной 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 школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;  
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**  
***10. 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;  
б) создает информационную продукцию:  
• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;  
• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;  
• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);  
• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;   
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:  
• 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;  
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 общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;  
• организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;  
• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;  
• 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;  
• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.  
**IV. Организация деятельности библиотеки**  
11. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.  
12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.  
13. 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 эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;   
• телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;  
• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;  
• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.  
14. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.  
15. 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.   
16. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.  
**V. Управление. Штаты**  
17. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.  
18. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.   
19. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед 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.  
20. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.  
21. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору 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 школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);   
в) положение о платных услугах библиотеки;  
г) планово-отчетную документацию;  
д) технологическую документацию.  
22. Трудовые отношения заведующего школьной библиотекой и средней школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.   
**VI. Права и обязанности библиотеки**  
***23. Работник школьной библиотеки имеет 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 школьной библиотеке;   
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;  
в) рекомендовать 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 школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;  
е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;  
ж) быть представленными к различным формам поощрения;  
з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.  
***24. Работник библиотек обязан:***  
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 федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;  
д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;   
е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  
ж) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;  
 з) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;  
 и) повышать квалификацию.  
**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**  
***25. Пользователи библиотеки имеют право:***  
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;  
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;  
д) продлевать срок пользования документами;  
е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;  
ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
з) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;  
и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.  
***26. Пользователи школьной библиотеки обязаны:***  
а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;  
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;   
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;   
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 школьную библиотеку в установленные сроки;  
з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;  
и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.   
***27. Порядок пользования школьной библиотекой:***  
а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;  
б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;  
в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;   
г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.  
***28. 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 — 14 дней;  
— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;  
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.  
***29. 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;  
***30. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:***  
а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;  
б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;  
в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;  
г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.