|  |  |
| --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,****Березовский район****Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение****ИГРИМСКАЯ СРЕДНЯЯ****ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА** **имени Героя Советского Союза Собянина Гавриила Епифановича**628146 Кооперативная, 15, п. Игрим,Березовский район, ХМАО-ЮграТел.: (34674) 3-18-22 Факс: (34674) 3-18-72,e-mail: 86sch2-igrim@mail.ru | УТВЕРЖДЕНОПриказом директора школыот «10» февраля 2016г. №\_6 -А  |

**Положение о библиотеке**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБОУ Игримской СОШ имени Героя Советского Союза Собянина Г. Е. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
	2. Деятельность библиотеки МБОУ Игримская средняя общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза Собянина Г. Е, (далее — библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.
	3. Цели библиотекисоотносятся с целями общеобразовательного учреждения: 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. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов ХМАО, решениями Комитета образования Березовского района, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором общеобразовательного учреждения.
	5. Деятельность 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 библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
	7. Общеобразовательное учреждение 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

* 1. 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 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (СD-диски); и иных 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**

* 1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
	2. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
	3. Осуществляет сверку поступления в библиотеку документов с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания раз в квартал и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.
	4. Создает информационную продукцию:
	+ осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
	+ организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематическую, цитат), электронный каталог; базы данных: учебников, мультимедиаресурсов и методических разработок,разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.),
	+ обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
	1. 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 предметных декадах, олимпиадах);
	+ 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, СD-дисков);
	1. 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;
	+ 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;
	1. 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 обучающихся.

##### IV. Организация деятельности библиотеки

**Структура библиотеки:** абонемент, читальный зал, отдел учебников.

* 1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
	2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
	+ финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
	+ 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;
	+ современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
	+ ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
	+ библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
	1. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
	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 общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

**V. Распорядок работы библиотеки:**

* ежедневно с 8 до 16 часов,12 мин., суббота воскресение - выходной,
* один раз в четверть — санитарный день.

**VI. 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 обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.
	4. Педагог-библиотекарь является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.
	5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления Березовского комитета образования.

**VII. Права и обязанности 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке школы;
		2. Проводить в установленном порядке занятия, уроки по основам библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
		3. Определять источники комплектования информационных ресурсов;
		4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
		5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
		6. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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, превышение норматива работы на компьютере);
		7. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
		8. Иметь ежегодный отпуск в количестве 52 календарных дня библиотекарю и 80 педагогу-библиотекарю;
		9. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
	2. **Работники библиотек обязаны:**
		1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
		2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
		3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
		4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
		5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
		6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
		7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
		8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
		9. Повышать квалификацию.

**VIII. 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 справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
		3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
		4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
		5. Продлевать срок пользования документами;
		6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
		7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

* 1. **Пользователи библиотеки обязаны:**
		1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
		2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивание, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
		3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
		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. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);
		7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
		8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными документами, установленном правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из фонда библиотеки или причинение ими невосполнимого вреда несут ответственность родители;
		9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.
	2. **Порядок пользования библиотекой:**
		1. Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
		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 и их возвращения в библиотеку.
	3. **Порядок пользования абонементом:**
		1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
		2. Максимальные сроки пользования документами:
* учебники, учебные пособия — учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;
* периодические издания, издания повышенного спроса —5 дней;
	+ 1. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
	1. **Порядок пользования читальным залом:**
		1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
		2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
	2. **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**
		1. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
		2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
		3. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
		4. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.