**I.Общие положения.**

 1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ Стодолищенская СШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участника образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

 2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы.

 3. 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.

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

 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:

 а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным представителям) обучающихся (пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном ( фонд аудио-кассет); цифровом (CD – диски); 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**

 Для реализации основных задач библиотеки:

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;

 \* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

 \* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, картотеку методических рекомендаций, картотеку цитат и стихотворений и т.д.);

 \* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.д.);

 \* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

 в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

 \* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

 \* 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 педагогический 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);

 \*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**

1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел хранения учебников.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования школа обеспечивает библиотеку:
* финансированием для 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 компьютера (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением СанПин;
* телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
2. Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы.
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 образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
4. Режим работы школьной библиотеки определяется директором ОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

Выделение 2 часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

**V. Управление. Штаты.**

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

 2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

 3. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, 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 тарифно-квалификационными требованиями и трудовым договором.

 4. Заведующий библиотекой назначается директором школы и является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

 5. Заведующий библиотекой 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) планово-отчетную документацию;

 г) технологическую документацию.

 6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется штатным расписание школы.

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

 8. Оплата труда работников библиотеки устанавливается в зависимости от оплаты труда

работников общеобразовательного учреждения, к которой относится данное учреждение.

 9. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки в штатное расписание школы, при наличии достаточных бюджетных средств у учреждения, могут быть внесены новые должности: педагог-организатор детского чтения, преподаватель информационной культуры.

 10. Объем учебной нагрузки для работника библиотеки устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения, исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам и обеспеченности кадрами. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе не более 18 часов в неделю.

**VI. Права и обязанности работников библиотеки.**

1. **Работники школьной библиотеки имеют право:**

 а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами;

 б) проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

 в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

 д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки книжному фонду (утраченные или испорченные издания заменяются равноценными изданиями или компенсируется ущерб в размере, не ниже рыночной стоимости издания);

 е) быть представленными к различным формам поощрения, а также 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);

 ж) на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию;

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

 **2. Работники библиотеки обязаны:**

 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 учебников 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) создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;

 и) не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

 к) обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;

 л) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

 м) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

 **1. 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 использования документами;

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

 ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

 з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;

 **2. 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 1-2 классов);

 ж) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

 з) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными изданиями, либо компенсировать ущерб в размере ( не ниже рыночной стоимости утраченного издания), установленном правилами пользования школьной библиотекой;

 и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

 **3. 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.

 **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 – 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.

 **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 единсвтенном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.