|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАН  Управляющим советом  МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя  протокол  от «19» 12.2018 № 2 | УТВЕРЖДЕН  приказом директора  МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя  от «21». 12.2018 № 205 - ОД |



**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие положение о библиотеке (далее – Положение) определяет порядок деятельности библиотеки МБОУ СОШ № 7 города Ставрополя (далее - библиотека), в том числе порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

Библиотека является структурным подразделением средней образовательной школы (далее – школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения  права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. 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.

1.3. 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, инструкциями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

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

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

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

**2. Основные задачи**

2.1. Основными задачами школьной библиотеки  являются:

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;

2.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 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;

3.2. 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;

3.3. 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;

3.4. 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;

3.5. 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.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

4.3. Материально-техническое оснащение библиотеки является обязанностью учреждения.

4.4. 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.

4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется директором учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**5. Управление. Штаты**

5.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с уставом учреждения и настоящим Положением.

5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. 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.

5.4.. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы,  может  являться членом педагогического коллектива и   входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы планово-отчетную документацию библиотеки.

5.6. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

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

**6. Права и обязанности работников библиотеки**

1.6. Работники школьной библиотеки имеют право:

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;

проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами;

быть представленными к различным формам поощрения;

2.6. Работники библиотеки обязаны:

обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

формировать фонды в соответствии с утвержденными  федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

  отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

  повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7. Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

продлевать срок пользования документами;

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

участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.1. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

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;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;

полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

**8. Порядок пользования школьной библиотекой:**

8.1. 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;

8.2. перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

8.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

**9. Порядок пользования абонементом:**

9.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

9.2. максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год; учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на необходимый срок.

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 10 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

9.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

9.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

**10. Порядок пользования абонементом для педагогических сотрудников:**

10.1. Учебная литература выдается педагогам на срок обучения учащихся в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

10.2.Методическая литература выдается на 1 месяц при наличии достаточного количества экземпляров на срок изучения соответствующего предмета (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года).

9.8. Программные материалы выдаются на весь период изучения.

**11. Порядок выдачи и приема учебников и учебных пособий**

11.1. Учебники выдаются в начале учебного года под подпись индивидуально каждому ученику (9-11 классы), для учащихся начальной, основной школы учебники получает классный руководитель; факт выдачи фиксируется в «Журнале выдачи учебников».

Классный руководитель распределяет учебники между учащимися, в течение учебного года следит за их сохранностью и бережным отношением. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в полном объеме, о чем вносится соответствующая запись в «Журнале выдачи учебников».

11.2.Сдача и выдача учебников осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

11.3.Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

11.4. Учебные пособия, учебники, полученные в ограниченном количестве и предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

**12. Порядок работы с компьютером**

12.1.Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

12.2.Включение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки.

12.3.Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

12.4.Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

12.5.По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

**10. Порядок пользования читальным залом:**

10.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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