|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на педагогическом Совете Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года | УТВЕРЖДЕНОДиректор МБОУ ООШ №20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Сотник«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ МБОУ ООШ №20**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

При разработке **ПОЛОЖЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ** конкретного общеобразовательного учреждения учитывают специфику, вытекающую из условий работы этого учреждения в конкретном регионе, а также руководствуются Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек). Конкретное **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ** вступает в силу после его утверждения директором образовательного учреждения.

**БИБЛИОТЕКА** является структурным подразделением образовательного учреждения, участвующим в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.

Деятельность **БИБЛИОТЕКИ**образовательного учреждения (далее **БИБЛИОТЕКА**) отражается в **УСТАВЕ** образовательного учреждения. Обеспеченность **БИБЛИОТЕКИ** учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

Цели **БИБЛИОТЕКИ** общеобразовательного учреждения соотносятся 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.

Деятельность **БИБЛИОТЕКИ**основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются **ПОЛОЖЕНИЕМ О** **БИБЛИОТЕКЕ**общеобразовательного учреждения и **ПРАВИЛАМИ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания **БИБЛИОТЕКИ**. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

2.1. Основными задачами **БИБЛИОТЕКИ** являются:
а) обеспечение участникам общеобразовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном ( книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио –видеокассет); цифровом(СД – 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.**

3.1. Для реализации основных задач **БИБЛИОТЕКА**:
а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

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, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) 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 сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
* 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;
* организовывает 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, СД-дисков);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно- информационное обслуживание педагогических работников:

* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитание 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 общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
* поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных);
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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.**

4.1. Наличие укомплектованной **БИБЛИОТЕКИ** в общеобразовательном учреждении обязательно. Структура **БИБЛИОТЕКИ**, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видео студию, мини-издательский комплект, множительную технику и др.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работ **БИБЛИОТЕКИ.**

4.3. **БИБЛИОТЕКА** вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется **УСТАВОМ**общеобразовательного учреждения.

4.4. Спонсорская помощь, полученная **БИБЛИОТЕКОЙ** в виде целевых средств в комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную **БИБЛИОТЕКОЙ** макулатуру расходуются на улучшение материально- технической базы **БИБЛИОТЕКИ,** подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации **БИБЛИОТЕКИ** в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает **БИБЛИОТЕКУ:**

* гарантированным финансированием комплектования библиотечных информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой **БИБЛИОТЕКИ** и нормативам 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 копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования **БИБЛИОТЕКИ**;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества **БИБЛИОТКИ.**

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда **БИБЛИОТЕКИ,** комплектование учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности **БИБЛИОТЕКИ** несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии **с УСТАВОМ** учреждения.

4.8. Режим работы **БИБЛИОТЕКИ** определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы**БИБЛИОТЕКИ** предусматривается выделение:

* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
* одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
* не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством **БИБЛИОТЕКА**общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

**V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ.**

5.1. Управление **БИБЛИОТЕКОЙ**осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и **УСТАВОМ** общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью **БИБЛИОТЕКИ**осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство **БИБЛИОТЕКОЙ** осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности **БИБЛИОТЕКИ** в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными кваликафиционными требованиями, трудовым договором и**УСТАВОМ** общеобразовательного учреждения.

5.4.Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Методическое сопровождение деятельности **БИБЛИОТЕКИ**обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) **ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ;**б)**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ;**в) структуру и штатное расписание **БИБЛИОТЕКИ,** которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной **БИБЛИОТЕКЕ** общеобразовательного учреждения с использование « Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г №6);
г) положение о платных услугах **БИБЛИОТЕКИ;**д) планово-отчетную документацию;
е) технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата **БИБЛИОТЕКИ**общеобразовательного учреждения регламентируется его **УСТАВОМ**.

5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы **БИБЛИОТЕКИ**могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

5.9. 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.

\* «Тарифно-квалификационные характеристики…(извлечение) п.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленными требованиями по разрядам оплаты, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационных комиссий в порядке исключения тарифицируются так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы».

5.10. Работники **БИБЛИОТЕК** могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником **БИБЛИОТЕКИ**только на добровольной основе.

5.11. Трудовые отношения работников **БИБЛИОТЕКИ** и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской федерации о труде.

**VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

6.1. **Работники БИБЛИОТЕКИ имеют право:** а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения;
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии по учету библиотечного фонда;
д) 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**;
е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок и премирования работников 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) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;
з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (в размере 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами (положение о библиотеке, приказ директора общеобразовательного учреждения);
и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**6.2. Работники библиотек 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 в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех 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 в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
и) повышать квалификацию.

**VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ.**

7.1. Пользователи **БИБЛИОТЕКИ ИМЕЮТ ПРАВО:**

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых **БИБЛИОТЕКОЙ**услугой;
б) пользоваться справочно- библиографическим аппаратом **БИБЛИОТЕКИ;**в) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;
е) получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда **БИБЛИОТЕКИ;**ж) получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
з) участвовать в мероприятиях, проводимых **БИБЛИОТЕКОЙ;**и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми **БИБЛИОТЕКОЙ,** согласно **УСТАВУ** общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;
к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи **БИБЛИОТЕКИ ОБЯЗАНЫ:**

а) соблюдать **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ,**б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), 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-х классов);
ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
**7.3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ:**

а) 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;
б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
д) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

**7.4. 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 -1 месяц;
— периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**7.5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ:**

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом**НЕ** **ВЫДАЮТСЯ;**б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

**7.6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОМПЬЮТЕРАМИ, РАСПОЛОЖЕННЫМИ В БИБЛИОТЕКЕ:**

а) работа с компьютерами участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;
б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;
г) по всем вопросам поиска информации в **ИНТЕРНЕТЕ** пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** обращение к ресурсам**ИНТЕРНЕТА**, предполагающим оплату;
д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**АДРЕС**

353412 Краснодарский край
город - курорт Анапа, Анапский р-он, с. Варваровка

тел: **+7 (86133) 91645**

эл. почта: **schoo20@ kubannet.ru**

 [• Администрация муниципального образования город-курорт Анапа](http://www.gelendzhik.org/index.php)
[• Управление образования администрация муниципального образования город-курорт](http://uo-gel.ru/)

[Анапа](http://uo-gel.ru/)
[• МУ "Центр развития образования" г. Анапа](http://cro-gel.ru/)

[• Министерство образования и науки Краснодарского края](http://www.edukuban.ru/index.php)
[• Министерство образования и науки Российской Федерации](http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/)

[• Каталог образовательных ресурсов интернет](http://edu-top.ru/katalog/)
[• Образовательные ресурсы Интернета - школьникам и студентам.](http://www.alleng.ru/)
[• Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"](http://window.edu.ru/)