**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**
**«Основная общеобразовательная школа № 26»**

| Согласовано | Рассмотрено | Утверждаю |
|---|---|---|
| Советом Учреждения | Педагогическим советом | Директор _____ Т.А.Наумова |
| протокол № 3 от 27.02.16 | протокол № 4 от 29.02.16 | приказ № 44 от 01.03.16г. |

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о библиотеке МКОУ «ООШ № 26»

## 1.Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 29.08. 2013 519-30 «Об образовании Челябинской области», ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки РФ, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29 декабря 2010г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Закон Челябинской области от 30 ноября 2004 г. N 1523 «О библиотечном деле Челябинской области»

1.2. Положение является локальным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 26», определяет уровень требований к библиотеке как структурному подразделению образовательного учреждения.

1.3. Библиотека является структурным подразделением МКОУ «ООШ №26» (далее ОУ), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании ОУ.

1.5.Цели школьной библиотеки соотносятся с целями ОУ: 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.

1.6.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 ОУ, положением о библиотеке, утвержденным руководителем ОУ.

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

1.8.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем ОУ.
1.9.В библиотеке запрещается наличие, издание и распространение печатных, аудио
– аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков,
– предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114
– ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".
1.10.ОУ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
1.11. 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;
– воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации
– обучающегося, развитие его творческого потенциала;
– формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
– совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых
– информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3.Основные функции**

3.1.Для реализации основных задач библиотека:
3.1.1.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов ОУ:
– осуществляет организацию, размещение и сохранность документов;
– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и
– нетрадиционных носителях информации;
– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
– создает информационную продукцию.
3.1.2. 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.
3.1.3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
– 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.
3.1.4.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 ОУ 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;
– информирует и консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
4.2. 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 бюджетов ОУ. Денежные средства за сданную макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
4.3.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, ОУ 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;
– 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.

4.4.ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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 руководитель в соответствии с Уставом Учреждения.

4.5.Режим работы школьной библиотеки определяется руководителем ОУ в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

– одного раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

– не менее одного раза в месяц - методического дня.

**5.Управление. Штаты**

5.1.Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2.Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель ОУ.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем ОУ, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом Учреждения.

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

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образования, учреждения ЧИКПРО.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю ОУ на утверждение следующие документы:

– положение о библиотеке;

– положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся;

– правила пользования библиотекой;

– планово-отчетную документацию;

– технологическую документацию.

5.7. 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.

5.8. Трудовые отношения заведующей библиотекой и директора регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**6.Права и обязанности библиотеки**

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

– самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о школьной библиотеке;

– проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
– определять источники комплектования информационных ресурсов;
– изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
– определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем ОУ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
– иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
– быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
– участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе
– библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Заведующий библиотекой обязан:
– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
– информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
– обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
– формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ, 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 в соответствии с потребностями
– пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
– отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ;
– повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. 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;
– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю ОУ.

7.2. 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 со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

**8.Порядок пользования школьной библиотекой**

8.1. Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, 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.
8.5.Порядок пользования абонементом:
– пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
– максимальные сроки пользования документами:
учебники, учебные пособия - учебный год;
научно-популярная, познавательная, художественная литература -15дней;
периодические издания, издания повышенного спроса -7 дней;
– пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
8.6.Порядок пользования читальным залом:
– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
– энциклопедии, словари, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;
8.7.Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
– работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем ОУ, и в присутствии библиотекаря;
– разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
– пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю. Запрещается скачивание компьютерных игр, программ, не предусмотренных учебным планом, а также обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.