ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными **задачами библиотеки являются:**

а) обеспечение учащимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям,
культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МОУ Титовская СОШ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий ); цифровом (СД-диски).

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков у учащихся библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения
информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

д) обеспечение систематической и целенаправленной пропаганды книги и руководство чтением в целях действия воспитанию подрастающего поколения.

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

**Для реализации основных задач школьная библиотека:**

а)формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

* комплектует фонд учебными, художественными научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов ;

б) создает информационную продукцию

• осуществляет аналитическую переработку информации;

 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги ( алфавитный,

систематический) картотеки ( систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей с учетом их интересов:

* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
* организует обучение навыкам библиотечного пользователя 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;

« популяризирует литературу с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, читательских конференций, обсуждений книг, библиографических обзоров, литературных вечеров, викторин )

* содействует членам педагогического коллектива и администрации МОУ Титовская СОШ в организации образовательного процесса и досуга учащихся;
* руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня;

 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;
* организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
* осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства МОУ Титовская СОШ по вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является
базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

* формирует библиотечный актив.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

1. Структура школьной библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников.
Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-
информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы,
программами, проектами и планом работы библиотеки.

2. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

• Гарантированным 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) и в соответствии с положением СанПиН;
* Ремонтом и обслуживанием техники и оборудования школьной библиотеки;
* Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

 5.Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* двух часов рабочего времени еженедельно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
* одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
* не менее одного раза в месяц - методического дня.

УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.
2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель МОУ Титовской СОШ.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет
ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем общеобразовательного
учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с
функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями СанПиН.

1. Заведующий библиотекой назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.
2. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию.

6. Работники школьной библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность.
Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности работником только на добровольной основе.

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ШКОЛЬНОЙ 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 библиотеки образовательного учреждения;

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

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

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

2. **Работники школьных 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 федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое обслуживание пользователей;

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

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

з) повышать квалификацию.

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

1**. Пользователи библиотеки имеют право:**

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и представляемых библиотекой услугах;

 б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

 в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

 д) продлевать срок пользования документами;

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

ж) получать консультационную 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 МОУ Титовская СОШ и положению о платных услугах, утвержденному руководителем МОУ Титовской СОШ;

 к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю МОУ Титовская СОШ.

 **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 в помещении библиотеки;

 д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении
 проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты несет
 последний пользователь;

 е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (кроме1-4 кл;)

 ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

 з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо
 компенсировать ущерб в размере, установленными правилами пользования библиотекой;
 и) полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы

в МОУ Титовская СОШ.

**3. Порядок пользования библиотекой:**

а) запись обучающихся Титовской СОШ в библиотеку производиться по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и других работников школы, родителей обучающихся - по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производиться 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 получать 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.

**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.

**6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

а) работа с компьютером обучающихся производится по графику, утвержденному руководителем МОУ Титовская СОШ, в присутствии библиотекаря;

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 библиотекарем;

 г) работа с компьютером производиться согласно утвержденным требованиям.

*9*