УТВЕРЖДАЮ

 Директор Усишинской СОШ №3:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Абдусаламов

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 ***о школьной библиотеке***

**1. Общие положения**

 1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участ-вующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения  права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
 2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы.
 3. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразователь-ных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и после-дующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
 4. Школьная библиотека  руководствуется в своей деятельности Федеральными законами, указа-ми и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Министерства юстиции РФ, решениями Министерства образования РФ, инструк-циями Министерства иностранных дел Российской Федерации, уставом школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
 5. Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
 ***В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:***
 ***5.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы ,которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.***
 ***5.2.Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной , расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.***
 ***5.3.Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.***
 ***5.4.Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения***
 ***5.5.Не допускать публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.***
 ***5.6 . Не допускать наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.***
 ***5.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреж-дение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.***
 ***5.8. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерант-ности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма ,свободного развития личности.***
 6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.
 7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
 8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

 **2. Основные задачи**
 9. Основными задачами школьной библиотеки  являются:
а) обеспечение участников образовательного процесса — обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее — пользователей) — 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;
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.
***д) проводит сверку библиотечного фонда и поступающей литературы в образовательные учреждения с Федеральным списком экстремистских материалов. Не допускать наличие литературы экстремистского толка в библиотеке.***

**3. Основные функции** 10. Для реализации основных задач библиотека: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;б) создает информационную продукцию: • осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематиче-ский), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции; в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:• организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя инфор-мации, 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;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 педагогической информации как основы единой информационной службы общеобра-зовательного 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 публика-ций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
 ***• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности***
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.

**4. Организация деятельности библиотеки** 11. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам. 12. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информа-ционных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проек-тами и планом работы школьной библиотеки. 13. Школьная библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные  услуги, перечень которых определяется   уставом школы.14. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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; • телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.15. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.16. 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. 17. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы.1 раз в месяц проводится санитарный день, 1 раз в месяц предоставляется работнику методический день, 2 часа рабочего времени отводится на внутреннюю библиотечную работу (книги в это время не выдаются).

 **5. Управление. Штаты**
 18. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
 19. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
 20. 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.
 21. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы,  может  являться членом педагогического коллектива и   входить в состав педагогического совета общеобразователь-ного учреждения.
 22. Заведующий библиотекой (библиотекарь) 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) положение о платных услугах библиотеки;
г) планово-отчетную документацию;
д) технологическую документацию.
 23. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется  уставом школы.
 24. В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.
 25. Трудовые отношения работников школьной библиотеки и средней школы регулируются трудо-вым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**6. Права и обязанности библиотеки** 26. 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, указанными в уставе школы и положении о школьной библиотеке; б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;в) рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда; д) определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;е) иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами в размере 28 календарных дней и дополнительный отпуск 12 рабочих дней по усмотрению администрации в соответствии с коллективным договором школы.ж) быть представленными к различным формам поощрения;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
27. 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.
г) формировать фонды 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) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
и) повышать квалификацию;
***к) не допускать распространение литературы экстремистской направленности и иной информации , негативно влияющей на несовершеннолетних, проводить 2 раза в год (май, ноябрь) проверку фонда на предмет содержания литературы экстремистского толка.***

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**28. 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 пользования документами;е) получать  тематические,  фактографические,  уточняющие  и  библиографические справки на основе фонда библиотеки;ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

29. 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.
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 им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
и) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

 30. 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.31. 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 — 15дней;
 \* периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.32. Порядок работы с компьютером, расположенным в  библиотеке:а) работа с компьютером  участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки
г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.