|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  на заседании педагогического совета МОУ ООШ с. Благодатное  протокол № \_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | **СОГЛАСОВАНО:**  Председатель Совета родителей  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор МОУ ООШ с. Благодатное  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.А. Бернекер / приказ № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| **РАССМОТРЕНО:**  на заседании Совета обучающихся  Протокол № \_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке МОУ ООШ с. Благодатное**

1. **Общие положения**
   1. Библиотека является подразделением МОУ ООШ с. Благодатное участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
   2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
   3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
   4. Цели библиотеки соотносятся с целями МОУ ООШ с. Благодатное формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, из адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родене, семье, формирование здорового образа жизни.
   5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке МОУ ООШ с. Благодатное и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МОУ ООШ с. Благодатное.
   6. МОУ ООШ с. Благодатное несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
   7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
2. **Основные задачи библиотеки**
   1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – Пользователями), доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом ( компакт-диски) и иных носителях.
   2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
   3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценки информации;
   4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
3. **Основные функции**
   1. Для реализации основных задач библиотека:

* формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МОУ ООШ с. Благодатное – комплектует универсальный фонд учебной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на разных носителях информации;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;
* пополняет фонд информационными ресурсами Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых МОУ ООШ с. Благодатное (публикации и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.).
  1. Создает информационную продукцию:
* осуществляет аналитико-синтетическую информацию;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
  1. 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, познавательно, творческой деятельности с опорой на коммуникации;
* 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.
  1. 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;
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
  1. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (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.

1. **Организация деятельности библиотеки**
2. Наличие укомплектованной библиотеки в МОУ ООШ с. Благодатное
3. Структура библиотечного фонда:

* Основной фонд: художественная и научно-популярная литература; периодические издания.
* Учебный фонд: учебники; методическая литература.

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МОУ ООШ с. Благодатное, программами и планом работы библиотеки.
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 бюджета МОУ ООШ с. Благодатное. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на приобретение сувениров для участников различных мероприятий, проводимых библиотекой.
3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, МОУ ООШ с. Благодатное 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 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.

1. МОУ ООШ с. Благодатное создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
2. 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 МОУ ООШ с. Благодатное.
3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. 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.

1. **Управление штатами.**
   1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
   2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МОУ ООШ с. Благодатное.
   3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МОУ ООШ с. Благодатное, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.
   4. Библиотекарь назначается руководителем школы, являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета МОУ ООШ с. Благодатное.
   5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору МОУ ООШ с. Благодатное на утверждение следующие документы:

* положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
* планово-отчетную документацию;
  1. 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.
  2. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
  3. Трудовые отношения работников библиотеки и МОУ ООШ с. Благодатное регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

1. **Права и обязанности библиотеки**
2. Работники библиотеки имеют право:

* выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;
* проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* определять источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать книги и документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МОУ ООШ с. Благодатное, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* вносить предложения директору МОУ ООШ с. Благодатное по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышения норматива работы на компьютере);
* сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;
* участвовать в управлении МОУ ООШ с. Благодатное в порядке, определяемом Уставом;
* 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.

1. Работники библиотеки обязаны:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
* обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
* оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;
* вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
* совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
* обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения книг и документов;
* отчитываться в установленном порядке перед директором МОУ ООШ с. благодатное.

1. **Права и обязанности пользователей библиотеки**
   1. Пользователи библиотеки имеют право:

* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой ресурсов;
* 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* продлевать срок пользования книгами и документами;
* получать тематические, фактографические, уточняющие библиографические справки на основе фонда библиотеки;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу и положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.
  1. Пользователи библиотекой обязаны:
* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
* -не нарушать порядок расстановки литературы;
* пользоваться ценными и справочными книгами и документами только в помещении библиотеки;
* при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ и книгу (исключение обучающиеся 1-4 классов);
* возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
* заменять книги и документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
* не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
* при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документ.
  1. Порядок пользования библиотекой:
* запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники, учителя и родителей (законных представителей) – по паспорту;
* перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
* на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов и книг из фонда и их возвращения в библиотеку;
* при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой.
  1. Порядок пользования абонементом:
* Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов и (или) книг одновременно;
* максимальные сроки пользования изданиями:
* учебники и учебные пособия – учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
* срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;
* сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;
* читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолжностей.
* сроки сдачи литературы в конце учебного года:
* художественной литературы – не позднее 16 мая текущего учебного года;
* учебников – в конце мая, по графику сдачи учебников;
* личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.
  1. Порядок пользования читальным залом:
* книги, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
* энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги выдаются только для работы в читальном зале.