*Утверждено Введено в действие*

*на заседании педагогического совета приказом директора по школе*

*Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_*

*от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Ветчинов*

*Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куликова О.П.*

**Положение**

**о школьной библиотеке**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Густомойская средняя общеобразовательная школа»**

**Льговского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Густомойская средняя общеобразовательная школа» Льговского района Курской области (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);

- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от  29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);

- Федеральным законом  «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);

- Федеральным законом  «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (с учетом изменений и дополнений);

- Федеральным законом  «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).

1.2. Настоящее Положение определяет  требования  к  школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Густомойская средняя общеобразовательная школа» Льговского района Курской области (далее – школьная библиотека), регламентирующие и  определяющие  порядок функционирования   библиотек.

1.3. Школьная библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Густомойская средняя общеобразовательная школа» Льговского района Курской области (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения  права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности учащихся 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.

1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество обслуживания библиотекой участников образовательного процесса.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечных ресурсов Учреждения.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

**III.. Организация деятельности библиотеки**

3.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

3.2. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечных ресурсов в соответствии с образовательными программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

3.3. 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 Учреждения.

3.4. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

**IV. Управление. Штаты**

4.1. Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и штатным расписанием.

4.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем Учреждения, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.

4.4. Библиотекарь назначается руководителем Учреждения,  может  являться членом педагогического коллектива и   входить в состав педагогического совета Учреждения.

4.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,

- правила пользования библиотекой;

- 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);

- планово-отчетную документацию;

- технологическую документацию.

4.6. Трудовые отношения работника школьной библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**V. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о школьной библиотеке;

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

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

г) в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения, и по согласованию с родительским комитетом, заменять печатные издания школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

д) иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами;

е) быть представленными к различным формам поощрения;

ж) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы ресурсами библиотеки;

б) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

в) формировать фонды в соответствии с утвержденными  федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

г) совершенствовать библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

е) обеспечивать режим работы школьной библиотеки;

ж) отчитываться в установленном порядке перед директором школы;

з) повышать квалификацию.

**VI. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации;

б) получать полную информацию о составе библиотечного фонда;

в) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

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

д) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;

е) продлевать срок пользования печатными изданиями;

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

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении печатных изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное печатное издание (исключение: учащиеся 1—4 классов);

ж) возвращать печатные издания в школьную библиотеку в установленные сроки;

з) заменять печатные издания школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

6.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) учащихся  - в индивидуальном порядке;

б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух томов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

— научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

6.5. 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 издания выдаются только для работы в читальном зале.

**VII. Порядок учета библиотечного фонда учебников**

7.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда школьной библиотеки.

7.2. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется в «Книге учета библиотечного фонда учебников!

7.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие их фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

7.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

7.5. Учет библиотечного фонда учебников способствует его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем.

7.6. Учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут выдаваться на несколько лет.

7.7. Библиотекарь ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.