|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  Председатель совета  родителей МБОУСШ №23 г.Ельца  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Меркулова  Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_\_г  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Принято  Педагогическим советом  МБОУ СШ № 23 г. Ельца  Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю  Директор МБОУ СШ № 23 г. Ельца  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Красова  Приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**МБОУ СШ № 23 Г.ЕЛЬЦА**

1. **Общие положения.**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2009 № 370-ФЗ « О внесении изменения в статью 7 Федерального закона «О библиотечном деле»; с приказом Министерства Образования России 10.03 2004г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства Образования России от 10.02.2004 №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ»; Федерального закона от29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2.Библиотека является структурным подразделением МБОУ СШ № 23 Г.Ельца, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного пространства на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3.Деятельность библиотеки МБОУ СШ № 23 г. Ельца (далее – библиотека) отражается в уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными ресурсами учитывается при лицензировании учреждения.

1.4.Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: 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.

1.5. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.7. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержавших хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

1.8.В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

**2. Задачи библиотеки**

2.1.Обеспечение участников образовательного процесса: обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) обучающихся — доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (СD-диски) и иных носителях.

2.2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развития его творческого потенциала.

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

2.4.Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3. Функции библиотеки**

3.1.Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 1.Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения: комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;  пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.

3.1.2.Создает информационную продукцию, организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.1.3.Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей; удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки. Управление. Штаты.**

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

4.3.В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное 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, 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.

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

4.5.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 образовательного учреждения.

4.6.Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

4.7.Управление школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

4.8.Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

4.9.Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором учреждения, 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 образовательного учреждения.

4.10.Заведующий библиотекой назначается директором образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.11.Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

4.11. 1.Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

4.11. 2. Планово-отчетную документацию.

4.11.3. Положение о платных образовательных услугах.

4.11.4. Технологическую документацию.

4.12. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность.

4.13.Трудовые отношения работников школьной библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

6.1.1.Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения.

6.1.2.Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором образовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.4.Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.

6.1.5.Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.1.6.Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

6.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

6.2.4.Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

6.2.5.Проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов.

6.2.6.Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

6.2.7.Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

6.2.8.Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения.

6.2.9.Отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения.

6.2.10.Повышать квалификацию.

**7. Правила пользования библиотекой**

7.1.Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагоги и все сотрудники образовательного учреждения.

7.2.К услугам пользователей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; фонд методической, научно-педагогической, справочной литературы для педагогического коллектива образовательного учреждения; газеты, журналы, справочно-библиографический фонд; индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

7.3.Библиотека обслуживает пользователей:

7.3.1.на абонементе (выдача книг и других печатных изданий отдельным читателям на дом);

7.3.2.в читальном зале (выдача справочной литературы, энциклопедий и иных печатных документов, не предназначенных для выдачи на дом).

7.4.Выдача учебников на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября. В первую очередь учебники выдаются обучающимся льготной категории, а также не имеющим в истекшем учебном году задолжности по возврату учебной литературы.

7.5.Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

7.6.Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7.7.Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, в котором фиксируется дата выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение.

7.8.Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

7.9.Максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

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

— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней.

7.10.Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.11.Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

7.12.Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.13.Пользователи библиотеки имеют право:

7.13.1.Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

7.13.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

7.13.3.Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

7.13.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.

7.13.5. Продлевать срок пользования документами.

7.13.6.Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.13.7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору образовательного учреждения.

7.14.Пользователи библиотеки обязаны:

7.14.1. Соблюдать правила пользования библиотекой образовательного учреждения.

7.14.2.Бережно относиться к библиотечному фонду: не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, не наносить механических повреждений иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

7.14.3. Не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учёта.

7.14.4. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

7.14.5.При посещении библиотеки соблюдать тишину , не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

7.14.7.При получении документов из фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.

7.14.8.Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (исключение: обучающиеся 1—3 классов).

7.14.9. Заменить утерянный или повреждённый документ из фонда библиотеки таким же (в том числе копией в переплёте) или признанным библиотекой равнозначным, либо возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

7.6.10.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.