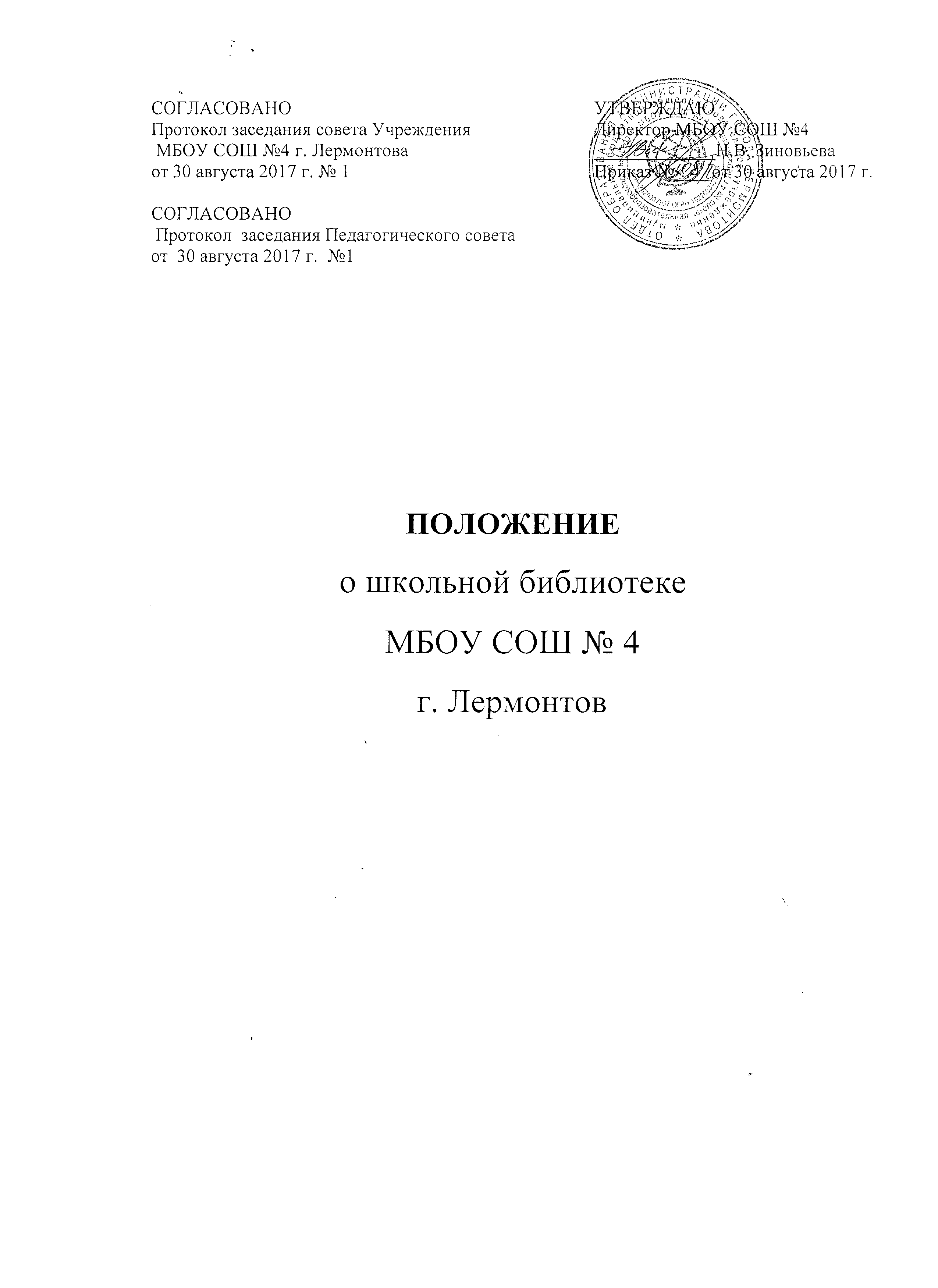
****

Положение о школьной библиотеке

1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ « СОШ №4», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и краевыми законами, указами и распоряжениями Президентов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ставропольского края, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке.
3. Данное положение разработано в соответствии: с Гражданским кодексом РФ,  Федеральным законом  № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,  Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от  29.12.1994 г.,  Федеральным законом  № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом  «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 43 **МБОУ СОШ №4** 6-ФЗ от 29.12.2010 г., федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».   Федеральным законом  «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МБОУ СОШ № 4,  в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10.
4. В школьной библиотеке запрещено: хранение, распространение и использование экстремистской литературы, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних; издание и распространение печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих признаки экстремизма; распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение, которой предусмотрена уголовная ответственность.
5. При поступлении новой литературы в фонд библиотеки  библиотекарь проводит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов. В случае обнаружения литературы экстремисткой направленности составляет акт и изымает ее из оборота библиотеки.
6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Формирования в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию, готовности к диалогу.
7. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.

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

11.Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения СОШ № 4 г. Лермонтова.

**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

Основными задачами библиотеки являются :

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся,  
педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям,  
культурным ценностям посредством использования библиотечно-  
информационных ресурсов школьной библиотеки.

1. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.**

Для реализации основных задач библиотека: 1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

а) комплектует универсальный фонд учебными, художественными,  
научными, справочными, педагогическими и научно популярными  
документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе ( публикаций и

работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2. Создает информационную продукцию:

а) Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги,  
картотеки.

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;

г) обеспечивает информирование пользователей об информационной  
продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное  
обслуживание обучающихся:

а) предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на  
основе изучения их интересов и информационных потребностей;

б) оказывает информационную поддержку в решении задач,  
возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой  
деятельности;

в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие  
общей и читательской культуры личности;

г) организует обучение навыкам независимого библиотечного  
пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с  
книгой и информацией;

д) содействует членам педагогического коллектива и администрации  
школы в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное  
обслуживание педагогических работников:

а) создает банк педагогической информации как основы единой ин -формационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

в) осуществляет текущее информирование ( дни информации, обзоры новых публикаций и поступлений ).

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку: необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

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

а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение  
внутрибиблиотечной работы;

б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание  
пользователей не производится;

5. В целях обеспечения рационального использования информационных  
ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы  
взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

**УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет руководителю  
школы следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово - отчетную документацию;

5. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются  
трудовым договором, условия которого не должны противоречить  
законодательству Российской Федерации о труде.

**ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

1. Работники библиотеки имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного  
процессов в соответствии с уставом школы и положением о библиотеке  
школы;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой,  
утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации  
ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и  
знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

2. Работники библиотеки обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными

ресурсами;

б) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными  
перечнями учебных изданий, образовательными программами  
общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами  
всех категорий пользователей;

в) совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное  
обслуживание пользователей; за обнаруженные дефекты в сдаваемых  
документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный  
документ, начиная с 5 класса;

ж) возвращать выданные документы (книги, журналы, учебники, диски) в назначенные сроки;

з) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо  
компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования  
библиотекой. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними  
в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (усыновителей) или  
опекунов, если не докажут, что вред возник не по их вине.

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

3. Порядок пользования библиотекой.

а) запись учащихся в школьную библиотеку производится по списочному  
составу класса в индивидуальном порядке; педагогических и иных  
работников - по паспорту;

б) перерегистрация читателей библиотеки производится ежегодно;

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

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи читателю документов  
из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

4. Порядок пользования абонементом.

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

б) получить на дом не более пяти документов одновременно;

в) максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия - учебный год;
* научно - популярная, познавательная, художественная литература - одна неделя;
* периодические издания, издания повышенного спроса - 3 дня;

г) читатели могут продлить срок пользования документами, если на них  
отсутствует спрос со стороны других читателей.

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 участников образовательного процесса  
производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в  
присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним компьютером не более двух человек;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционными носителями  
информации после предварительного тестирования его работником  
библиотеки;

г) работа с компьютером производится согласно санитарно - гигиеническим  
требованиям.