**УТВЕРЖДАЮ.**

**Директор школы:**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**МОУ Сумароковская основная общеобразовательная школа**

**Сусанинского муниципального района**

**Костромской области**

**с учётом требований ФГОС НОО**

**I. Общие положения**

**1.1. Библиотека является неотъемлемой частью школы, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения  права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.**

**1.2. Деятельность библиотеки (далее – школьная библиотека) отражается в Уставе школы.**

**1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:**

**формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС НОО, усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, создание условий для становления личности школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.**

**1.4. Школьная библиотека  руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.**

**1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.**

**1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.**

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

**1.8. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.**

**К таким материалам в соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:**

* **официальные материалы экстремистских организаций (в библиотеке имеется Федеральный список литературы, запрещённой к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);**
* **материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международно – нормативными актами за преступления против мира и человечества;**
* **иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1.ст.1. Федерального закона.**

**II. Основные задачи**

**2.1. Основными задачами школьной библиотеки  являются:**

**- обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);  коммуникативном и иных носителях;**

**- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;**

**- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;**

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

**III. Основные функции**

**3.1. 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) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:**

**• 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;**

**в) 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, подготовке к 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;**

**г) 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.**

**IV. Организация деятельности библиотеки**

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

**4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:**

**• копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;**

**• ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;**

**• канцелярскими принадлежностями.**

**4.3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.**

**4.4. 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.**

**4.5. Режим работы школьной библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.**

**V. Управление. Штаты**

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

**5.2. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.**

**5.3. Руководство школьной библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.**

**5.4. Библиотекарь назначается директором школы,  является членом педагогического коллектива и   входит в состав педагогического совета школы.**

**5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:**

**а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;**

**б) планово-отчетную документацию;**

**5.6. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.**

**VI. Права и обязанности библиотеки**

**6.1. Библиотекарь имеет 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 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 Управляющим советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;**

**е) быть представленными к различным формам поощрения;**

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

**6.2. Библиотекарь обязан:**

**а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;**

**б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;**

**в) Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;**

**г) совершенствовать информационно-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.**

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

**7.1. 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 печатные издания и другие источники информации;**

**д ) продлевать срок пользования документами;**

**е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;**

**ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.**

**7.2. 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) возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;**

**ж) заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;**

**з) полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.**

**7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:**

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

**б) перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;**

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

**г) максимальные сроки пользования документами:**

**— учебники, учебные пособия — учебный год;**

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

**— периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;**

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

**е) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке;**

**ж) работа с компьютером  участников образовательного процесса производится в присутствии библиотекаря;**

**з) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;**

**и) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.**