

**Управление образования
администрации Шелеховского муниципального района
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шелеховского района
"Основная общеобразовательная школа №11"**

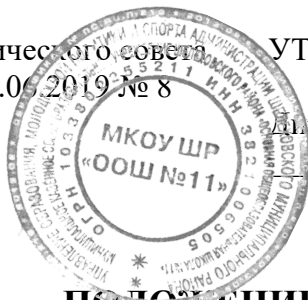
Принято на заседании Педагогического совета
МКОУ ШР «ООШ № 11» от 20.06.2019 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 95/1-од от 21.06.2019

Директор МКОУ ШР «ООШ № 11»

С.А.Глазков



**ПОЛОЖЕНИЕ
о школьной библиотеке
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Шелеховского района
«Основная общеобразовательная школа №11»**

I. Общие положения

1.1 Библиотека является составляющей муниципального казённого общеобразовательного учреждения Шелеховского района «Основная общеобразовательная школа №11», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность школьной библиотеки отражается в уставе школы.

1.3 Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы.

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 Деятельность школьной библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о школьной библиотеке и Правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

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

II. Основные задачи

Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1 обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (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 (компьютерные сети) и иных носителях;

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 на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1 формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует фонд учебными, художественными, справочными и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

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

3.3 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.5 осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.
- осуществляет сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, списывает экстремистские материалы в случае их выявления.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент и отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и

воспитательными планами школы, программами и планом работы школьной библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимым служебным помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации в соответствии с СанПиН;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4 Школа 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 региональными и федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом школы.

4.6 Режим работы школьной библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

V. Управление.

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 директором школы, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационной характеристикой должности «Библиотекарь», трудовым договором и уставом школы.

5.4 Библиотекарь назначается директором школы.

5.5 Библиотекарь:

б) разрабатывает планы комплектования библиотеки печатными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана;

в) осуществляет работу по учету и проведению инвентаризации библиотечного фонда, обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

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

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 6.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.4 получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- 6.5 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.6 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.7 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы и конфликтную комиссию.

Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- 6.8 соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- 6.9 бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 6.10 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- 6.11 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 6.12 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;
- 6.14 возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;
- 6.15 заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- 6.16 полностью рассчитаться со школьной библиотекой учебниками по итогам учебного года и книгами по истечении срока обучения или работы в школе.

Порядок пользования школьной библиотекой:

- 6.17 запись в школьную библиотеку учащихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке;
- 6.18 перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

6.19 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

Порядок пользования абонементом:

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

6.22 максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия — учебный год;

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

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

6.24 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.