

**Положение о школьной библиотеке**

**1. Общие положения.**

**1.1.**Настоящее положение  разработано на основанииГражданского кодекса Рос­сийской Федерации, законов Российской Федерации «Об образовании» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012г.) и «О биб­лиотечном деле», нормативных правовых актов (в том числе регламентиру­ющих и определяющих порядок функционирования библиотек).

**1.2.**Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложив­шимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использо­вании достижений общечеловеческой культуры.

**1.3** Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и по­зволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспи­тательного процесса.

**1.4.**Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлет­воряет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

**1.5.**Государственная или иная цензура в деятельности школьной библиотеки не допускается.

**2. Основные задачи библиотеки**

**Школьная библиотека**— это интеллектуальный фонд школы. Право пользоваться библиотекой имеют все учащиеся и сотрудники школы с 1 сентября по 20 июня текущего учебного года.

**Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.**

Основными задачами школьной библиотеки являются:

— все более полное приобщение читателя к сокровищам духовной культуры;

— содействие трудовому, нравственному, правовому и эстетическому воспитанию учащихся, повышению их общеобразовательного, культурного и профессионального уровня;

— создание реальных условий для обеспечения необходимой информацией читателя по его разовым запросам, при проведении творческих работ, работ по учебным программам.

**3. Структура библиотечного фонда**

 3.1 Основной фонд

— учебники;

— методическая литература;

— художественная и научно-популярная литература;

— справочная литература.

3.2. Фонд читального зала (читальный стол):

— энциклопедии, словари, справочники, альбомы и атласы;

— иллюстрированные печатные издания в одном экземпляре;

— произведения художественной литературы, соответствующие учебным программам, в единственном экземпляре.

Состав фонда, его экземплярность варьирует в зависимости от  контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Библиотечный фонд не должен содержать информацию и производить оборот информационной продукции, причиняющий вред здоровью и развитию детей:

- побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни или здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству;

- способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные или одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

-обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия или жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным;

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям или другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержать информацию порнографического характера.

3.4. В библиотеке  запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия  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 (или) 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.

**4. Основные правила пользования библиотекой**

4.1. Необходимым условием работы библиотеки является взаимно вежливое отношение читателей и работников библиотеки, соблюдение ими тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки.

4.2. Читатели в верхней одежде в библиотеку не допускаются.

4.3. Сумки и портфели оставляются читателями у входа в библиотечный фонд на специально отведенном месте.

4.4. Запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя — на основании сведений из отдела кадров.

4.5. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.6. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.7. Порядок выдачи литературы:

— учебники, методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года.

— книги основного фонда выдаются на 15 дней, количество книг и журналов не более 5экз.;

— срок пользования книгами может быть продлен, но не более двух раз при условии, что на данную книгу нет заявок от других читателей;

— сроки пользования материалами, необходимыми для творческих работ, оговариваются при выдаче;

— Справочная литература выдается только в читальный зал без права выноса из библиотеки.

4.8. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

4.9. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными.

4.10. Сроки сдачи учебной литературы в конце учебного года:

— художественной литературы — не позднее 16 мая текущего учебного года;

— учебников – не позднее:

20 мая — для начальных классов;

25 мая — для основной школы;

16 июля — для выпускных классов.

*Примечание.* Для выпускных классов сроки сдачи художественной и учебной литературы могут быть изменены по договоренности с библиотекой.

4.11. Личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

**5. Права и обязанности читателя при пользовании библиотекой**

5.1. Читатель имеет право:

— иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

— получать свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

— получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания, аудиовизуальные документы;

— получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

— продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;

— пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

— получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией;

— принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

5.2. Читатель обязан:

— соблюдать правила пользования библиотекой;

— бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

— возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

— не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;

— не нарушать порядок расстановки литературы;

— при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

— расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

— при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

**6. Права и обязанности библиотекаря**

6.1. Библиотекарь имеет право:

— выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи книг, срок пользования которыми истек;

— сокращать в отдельных случаях установленные сроки пользования читателями материалов повышенного спроса;

6.2. Библиотекарь обязан:

— проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

— обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;

— обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

— вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно-библиографических и информационных знаний;

— вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать тематические выставки;

— совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

— систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

— обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

—своевременно проводить мелкий ремонт книг;

— способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

— создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

**7.Режим работы библиотеки.**

Библиотека работает с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресение.

**8. Организация и управление. Штаты**

**-** руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

- ряд функций управления библиотекой делегируется директором обще­образовательного учреждения штатному работнику библиотеки  - заведующей библиотекой.

- график работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписа­нием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутренне­го трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится сани­тарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

- штаты библиотеки и размеры  оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими норма­тивными правовыми документами с учетом объемов и сложности   работ.

**-** библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требо­ваниям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Ти­повое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.