

Федеральным законом РФ 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» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

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

2. **Основные задачи.**

  2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным 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 (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2.Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, 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.

 2.5. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

**3**.**Основные функции**

 Для реализации основных задач библиотека:

3.1. 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;

  3.2. Создает информационную продукцию:

-осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;

 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

 3.3.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;

-не допускает обучающихся к интернет- ресурсам, электронным документам экстремистского характера.

 3.4 .   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, проведению 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;

 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

 3.5.  Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное

 обслуживание родителей (иных 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.

**4. Организация деятельности библиотеки**

 4.1. Школьная 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 перехода на новые ФГОС и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (учебников, учебных пособий, документов на традиционных и электронных носителях);

 - 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.   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 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 библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

 4.7.Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

 4.8.Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

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

 4.10.В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

**5. 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 (иными 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, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

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

 - положение о библиотеке,

- правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию.

 5.6.Библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.

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

  6. **Права и обязанности библиотеки**

 6.1.Библиотекарь имеет право:

 - 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;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

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

 - иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения и другими локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения;

- участвовать в соответствии с Законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

- определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

 6.2.Работник библиотеки обязан:

 - обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами школьной библиотеки;

- информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными

 перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех

перечисленных выше категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное

 обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их

систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

 - отчитываться в установленном порядке перед руководством школы не реже 1 раза в год;

- повышать квалификацию.

**7**.**Права и обязанности пользователей библиотеки**

 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале

 печатные издания и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

 - получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

 - соблюдать правила пользования школьной библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать

 страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе

 библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

 - пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- 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;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ

 (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

-  возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

-  заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

 7.3. Порядок пользования школьной библиотекой:

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

- перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;

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

 - читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

 7.4.  Порядок пользования абонементом:

 -  пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

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

 -периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;

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

 7.5. Порядок пользования читальным залом:

 - документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

 - энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном

 экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до внесения изменений и дополнений.