**Муниципальное общеобразовательное учреждение   
«Средняя школа № 70»**

**ПРИКАЗ**

От 04.08.2016 № 01-08/288

**Об утверждении Положения  
о библиотеке**

В связи с изменением названия школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о библиотеке.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы И.И. Луковикова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Приказом директора школы от 04.08.2016 №01-08/288 |

**Положение о библиотеке МОУ средней школы № 70**

**I. Общие положения.**

* 1. Библиотека является структурным подразделением МОУ средней школы № 70, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.
  2. Деятельность библиотеки школы (далее – библиотека) отражается в Уставе школы.
  3. Цели библиотеки школы: формирование общей культуры личности обучающихся, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
  4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, департамента образования города Ярославля, Уставом школы, данным положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
  5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности.
  6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы ( Приложение 1).
  7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
  8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи библиотеки**

2.1**. Основными задачами библиотеки являются:**

а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, (далее – пользователям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, формирование комфортной библиотечной среды.

**Ш. Основные функции**

* 1. **Для реализации основных задач библиотека:**

*а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:*

* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* осуществляет размещение, выдачу, сохранность изданий;
* формирует фонд учебников для обучающихся 1-11 классов в соответствии с образовательной программой школы, обеспечивает их сохранность;

б*) создает информационную продукцию*:

* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

*в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:*

* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* способствует развитию общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

г) *осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников*:

* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
* информирует об учебных изданиях обучающихся.

1. **Организация деятельности библиотеки.**

**Структура библиотеки включает абонемент, читальный зал, отдел учебников и фонд.**

* 1. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
  2. 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 руководитель общеобразовательной организации в соответствии с ее Уставом .
  3. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.
  4. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

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

- не менее одного раза в месяц – методического дня.

* 1. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека школы взаимодействует с другими библиотеками школ района и библиотеками городской ЦБС.

1. **Управление.** 
   1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
   2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию работы библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
   3. Заведующий библиотекой назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета.

Приложение 1

**Правила пользования библиотекой**

**Пользователи библиотеки имеют право:**

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

б) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

в) получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;

г) продлевать срок пользования изданиями;

д) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

е) в свободное время работать с изданиями в читальном зале.

**Пользователи библиотеки обязаны:**

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

ж) возвращать издание в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять издания библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

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

**Правила пользования библиотекой:**

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

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

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

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю издания из фонда библиотеки.

**Правила пользования абонементом:**

а) пользователи имеют право получить на дом не более 3-х изданий, из многотомных изданий не более двух изданий одновременно;

б) максимальные сроки пользования изданиями:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**Правила пользования школьными учебниками:**

а) классный руководитель до начала учебного года получает в библиотеке учебники по ведомости (копию которой, оставляет у себя) на класс в количестве согласно списочному составу;

б) обучающийся получает учебники с соответствии с перечнем на новый учебный год, который им проверяется и подписывается в индивидуальном порядке (за исключением обучающихся 1-4 кл.) и сдается на хранение классному руководителю;

в) обучающийся подписывает каждый учебник (карандашом);

г) учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);

д) в конце учебного года классный руководитель проверяет состояние учебников и сдает одновременно все полученные учебники в библиотеку;

е) обучающиеся обязаны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают и т.д.)

ж) в случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.