

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. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
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:

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;
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. 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;
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 управления образовательным процессом;
   * Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
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.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

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

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

* Гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
* 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.

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

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.

Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

**V. Управление. Штаты**

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

Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (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.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы,  может  являться членом педагогического коллектива и   входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

* Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
* Структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о школьной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);
* Планово-отчетную документацию;
* Технологическую документацию.

Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется  уставом школы.

**VI. Права и обязанности работников библиотеки**

Работники школьной библиотеки имеют 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;
* Определять в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* Иметь ежегодный отпуск в соответствии с  локальными нормативными актами;
* Быть представленными к различным формам поощрения;
* Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Работники библиотек обязаны:

* Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
* Формировать фонды в соответствии с утвержденными  федеральными перечнями учебных изданий, 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;
* Отчитываться в установленном порядке пере перед директором школы;
* Повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

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;
* Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу школы и Положению о платных услугах, утвержденному директором школы;
* Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

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, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования школьной библиотекой;
* Полностью рассчитаться с школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

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.

Порядок пользования абонементом:

* Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий 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.

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;

Порядок работы с компьютером, расположенным в  библиотеке:

* Работа с компьютером  участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному директором школы и в присутствии сотрудника библиотеки;
* Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
* По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.