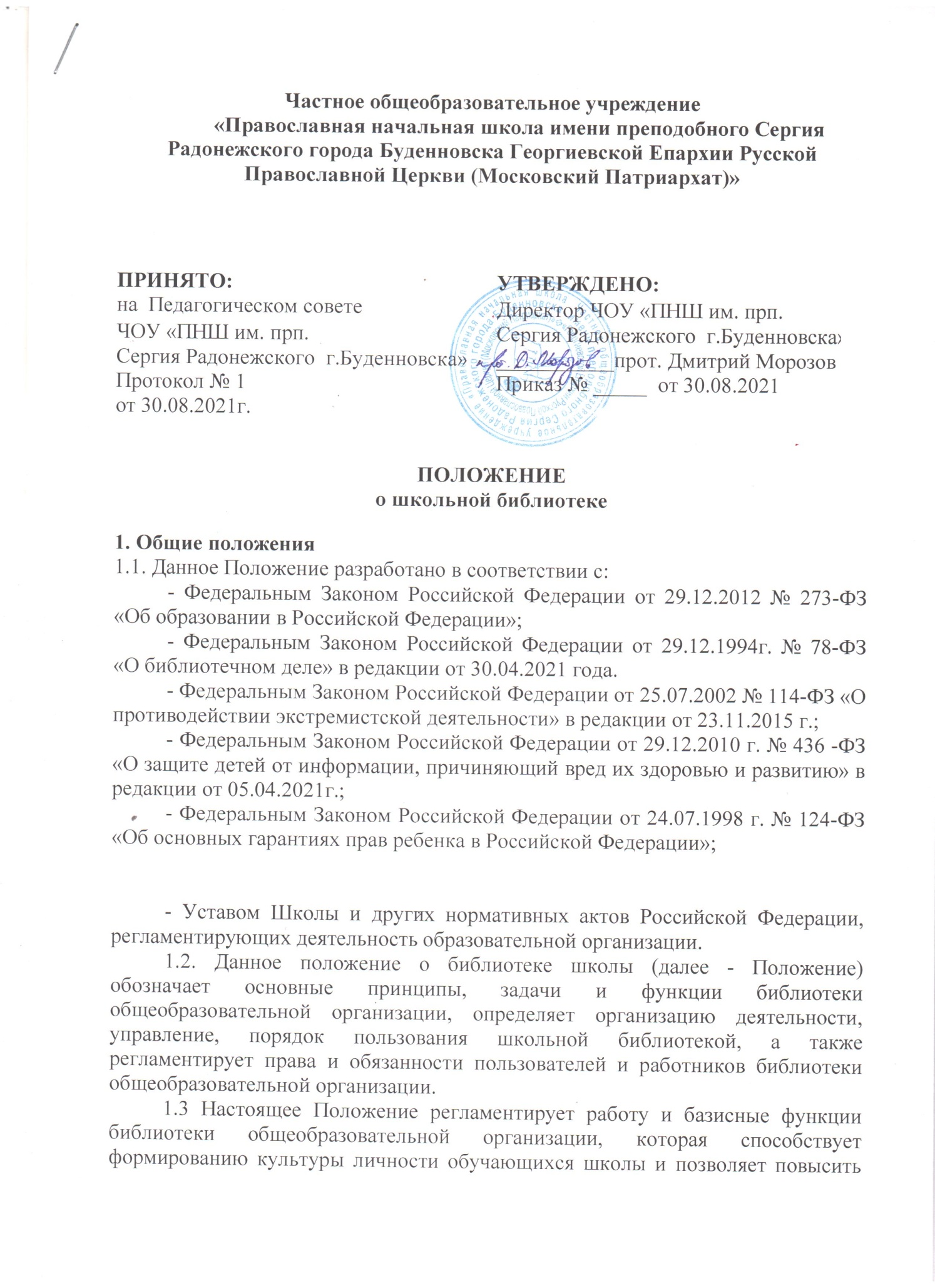
****

эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательной деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению общеобразовательной организации.

1.5. Школьная библиотека является структурным подразделением общеобразовательной организации, участвующем в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.6. Деятельность библиотеки школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также с традициями Православия. Образовательная и просветительская функция библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.7. Согласно Федеральному Закону Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и Православию с учетом имеющихся возможностей.

1.8. Цели школьной библиотеки – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, содержания общеобразовательных программ. Их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего усвоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование православного мировоззрения

1.9. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о школьной библиотеке, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Учредителя школы, решениями органа управления образованием, Уставом школы.

**2. Принципы деятельности школьной библиотеки**

2.1. Деятельность школьной библиотеки ЧОУ «ПНШ им. прп. Сергия Радонежского г. Буденновска» основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета православных ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

2.2. В библиотеке запрещено распространение, хранение и использование литературы экстремистской направленности; литературы, содержащей изображение или описание сексуального насилия, литературы, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся школы

2.3. Не допускается наличия источников информации, наносящим вред здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации, порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2.4. Кроме того, к таким материалом, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относится:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки; предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.5. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительской власти, запрещенной к распространению на территории РФ.

2.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования школьной библиотекой.

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

**3. Задачи школьной библиотеки**

3.1. Обеспечение учебно-воспитательной деятельност и самообразования учащихся и педагогов школы.

3.2. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (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);
* цифровом (CD-диски);
* коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

3.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску. Отбору и критической оценке информации.

3.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.

3.6. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

**4. Основные функции школьной библиотеки**

Для реализации основных задач школьная библиотека:

4.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательную, информационную, культурную.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

* учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, образовательными программами образовательной организации;
* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительской власти, запрещенной к распространению на территории РФ;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Создает информационную продукцию:

* 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.

4.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

* обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
* 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;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие в организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, содействует развитию критического мышления;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации ЧОУ «ПНШ им. прп. Сергия Радонежского г. Буденновска»в организации образовательных отношений и досуговой деятельности обучающихся.

4.5. 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;
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

4.6. 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 православному воспитанию детей.

4.7. Осуществляет ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.8. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

4.12. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

4.13. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранении учебников осуществляется в отдельном помещении.

4.14. Организует работу по сохранности библиотечного фонда школы.

**5. Организация деятельности библиотеки**

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

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

5.3. 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.

5.4 Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5.5. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

* двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
* одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
* не менее одного раза в месяц – методического дня.

**6. Организация, управление и штаты**

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

6.3 Педагог-библиотекарь (библиотекарь) отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего плана школы.

6.4. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.5. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

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

6.7. Трудовые отношения работников библиотеки в школе регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству РФ.

6.8. Педагог-библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должен удовлетворять требованиям соответствующих характеристик Устава и Положения.

6.9. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в школе.

**7. Права и обязанности и ответственность работников библиотеки**

7.1.Школьный 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;

- определять 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, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

7.2. Школьный библиотекарь обязан:

* обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
* информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, образовательной программой школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* ежемесячно проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымать их из оборота библиотеки;
* обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
* Вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед администрацией школы.

**7.3. Библиотечный работник несет ответственность:**

* за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором;
* за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
* за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**8. Права и обязанности пользователей библиотеки**

8.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

* получать полную информацию о составе библиотечного фонда, 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, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
* продлевать срок пользования документами и литературой;
* участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

8.2.Пользователи школьной библиотеки обязаны:

* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря; 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 библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

**9. Порядок пользования школьной библиотекой**

9.1. Запись обучающихся, педагогических и иных работников школы производится в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

9.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

9.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

**10. Заключительные положения**

10.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Советом школы и утверждается приказом директора школы.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение. Оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. Положение о библиотеке школы принимается на неопределенный срок.

10.4.После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.