**УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор ЧОУ СОШ «Альтернатива»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ю.М. Спица

 **01.09.2017 год**

Положение

о школьной библиотеке ЧОУ СОШ «Альтернатива»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека в своей деятельности руководствуется следующими нормативными

документами:

· Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской

Федерации" С изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября

2013 г., 3 февраля 2014 г.

· Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле" С

изменениями и дополнениями от: 22 августа 2004 г., 26 июня 2007 г., 23 июля, 27

октября 2008 г., 3 июня, 27 декабря 2009 г., 2 июля 2013 г.

· Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования.

· Постановления и Правительства Российской Федерации и нормативные правовые акты

государственных органов управления образованием.

 Концепцией духовно – нравственного развития и воспитания личности гражданина России.

· Устав ЧОУ СОШ «Альтернатива», приказы и распоряжения директора школы,

а также настоящее Положение**.**

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы и ответственность работника

библиотеки в ЧОУ СОШ «Альтернатива».

1.3. Библиотека школы является её структурным подразделением, обеспечивающим

учебно-воспитательный процесс необходимой литературой и информацией. Она является

центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения и культуры.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления

определяются правилами пользования библиотекой.

1.5. ЧОУ СОШ «Альтернатива» финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за ее работой в соответствии с действующим законодательством.

1. **ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1.Полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое

обслуживание школьников, преподавателей и сотрудников.

2.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3.Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4.Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности школы,

формирование у школьников социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, пропаганда культурного наследия.

2.5.Формирование библиотечно – информационной культуры, обучение читателей

современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

1. **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**
	1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
	2. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в образовательном процессе.
	3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников.
	4. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации. Состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы школы.
	5. Обслуживание читателей.
	6. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотеки, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.
	7. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.
	8. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрений новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
	9. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя.
	10. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
	11. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин).
	12. Повышение квалификации сотрудников.
	13. Обеспечение соответствующего санитарно - гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
	14. Взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.
	15. Изучение читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
	16. Исключение из библиотечного фонда устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
	17. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
	18. Формирование библиотечного актива.
	19. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.
	20. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
2. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

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

4.3. Общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку 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 СанПиНов.

4.4. Общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами. Ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки. Библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на ФГОС, и в пределах средств, выделяемых учредителем, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе.

4.7. 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 учреждения.

4.8. Режим работы библиотеки определяется педагогом - библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц – методического дня.

1. **УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.4. Педагог - библиотекарь назначается директором школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

5.5. Педагог - библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;

- Правила пользования библиотекой;

- План работы на текущий год.

5.6. Педагог - библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе, такая педагогическая работа оплачивается дополнительно.

5.7. Трудовые отношения педагог - библиотекарь и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ**

**6.1. Работник библиотеки имеет право:**

- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

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

- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- Вносить предложения руководителю школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере и т. д.);

- Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определенном Уставом учреждения;

- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 дней) в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;

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

 - Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

**6.2. Работник библиотеки обязан:**

- Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- 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, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

= Повышать квалификацию.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

**7.1. Пользователи библиотек 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- Продлевать срок пользования документами;

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

- Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;

 - Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

**7.2. Пользователи библиотеки обязаны:**

- Соблюдать правила пользования библиотекой;

- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек 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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении в соответствии с установленными правилами пользования библиотекой.

**7.3. Порядок пользования библиотекой**:

- Запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса и в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся;

- Перерегистрация пользователей 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.

- Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

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

- Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

- Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.