

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30 августа 2017 года

Утверждено приказом директора
Приказ № 174-ОД от 30.08.2017 года
Директор МБОУ «Школа – детский сад
№12» *Новикова Н.Д.* Новикова

**Положение о библиотеке
МБОУ «Школа – детский сад №12»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека МБОУ «Школа – детский сад №12» (далее – библиотека ОУ), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.2. Настоящее положение разработано на основе Закона «О библиотечном деле» на основании приказа МО РФ №936 от 01.03.2004г. «Об основных направлениях, совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования».

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания адаптированных образовательных программ начального общего образования обучающихся с ОВЗ, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и их адаптация к жизни в обществе.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами (№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом школы, Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке.

1.6. Образовательное учреждение несет доступность и качество информационно-библиотечного обслуживания.

1.7. Обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Основные задачи библиотеки ОУ:

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в ОУ, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажных (книги, учебники, периодические издания), электронных (компакт-диски, электронные приложения);

- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;
- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;
- формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения.

3. Основные функции.

3.1. Школьная библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование

информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в ОУ.

- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.
- досуговую – содействие проведению свободного времени учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии учебного плана, рабочих программ и плана работы библиотеки.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и деятельность библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.3. Педагог-библиотекарь назначается директором образовательной организации, является членом педагогического коллектива.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов;
- проводить библиотечные уроки, факультативные занятия и кружки;
- участвовать в управлении школой;
- иметь ежегодный отпуск;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений по обслуживанию библиотеки;
- участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета.

5.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- повышать квалификацию.
- своевременно создавать заявку на обновление (пополнение) библиотечного фонда в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы;
- оформлять подписку на периодические издания, контролировать их доставку;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение
- соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам;
- поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными справочными документами только в помещении ОУ;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, родителей (законных представителей) обучающихся – по паспорту.

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

7.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи документа из фонда и их возвращения в библиотеку.