

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом:
Протокол № 2
от «26» декабря 2014г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ «Начальная школа № 3»
№ 107 от «01» апреля 2015г.

**Положение о Библиотеке
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная
общеобразовательная школа №3»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №3» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №3» (далее - МБОУ «Начальная школа №3»).

1.2. Библиотека МБОУ «Начальная школа №3» обеспечивает права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями МБОУ «Начальная школа №3»:

формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования (далее- ФГОС НОО), создание условий для становления личности младшего школьника, раскрытия его индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для следующих пользователей: учащихся, педагогических работников МБОУ «Начальная школа № 3».

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №3».

1.7. МБОУ «Начальная школа № 3» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - учащимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Начальная школа № 3» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС НОО.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающими требованиям реализации новых ФГОС НОО.

3. Функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБОУ «Начальная школа № 3»; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

3.3.1 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3 организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1 удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2 удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3 создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы МБОУ «Начальная школа № 3», осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО:

3.5.1 консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2 консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в МБОУ «Начальная школа № 3», реализующей ФГОС НОО.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, отдел учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом МБОУ «Начальная школа № 3», программами, планом работы библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Начальная школа № 3». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.4.1 времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

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

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека МБОУ «Начальная школа № 3» взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города.

5. Права и обязанности работника библиотеки

5.1. Библиотекарь **имеет право:**

- 5.1.1 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса;
- 5.1.2 проводить в установленном порядке занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
- 5.1.3 определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 5.1.4 изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с администрацией МБОУ «Начальная школа № 3», и действующим законодательством;
- 5.1.5 вносить предложения директору МБОУ «Начальная школа №3» 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);
- 5.1.6 участвовать в управлении МБОУ «Начальная школа №3» в порядке, определяемом уставом МБОУ «Начальная школа №3»;
- 5.1.7 иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МБОУ «Начальная школа №3» или иными локальными нормативными актами;
- 5.1.8 быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 5.1.9 входить в библиотечные и информационные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- 5.1.10 участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных программ развития библиотечного дела.

5.2. Библиотекарь **обязан:**

- 5.2.1 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 5.2.2 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 5.2.3 обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 5.2.4 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС НОО, основной образовательной программой МБОУ «Начальная школа №3», интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 5.2.5 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5.2.6 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 5.2.7 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБОУ «Начальная школа №3»;
- 5.2.8 отчитываться в установленном порядке перед директором МБОУ «Начальная школа №3»;
- 5.2.9 повышать квалификацию.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки **имеют право:**

- 6.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- 6.1.2 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 6.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4 получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- 6.1.5 продлевать срок пользования документами;
- 6.1.6 получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 6.1.7.получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- 6.1.8 участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- 6.1.9 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБОУ «Начальная школа №3».
- 6.2. Пользователи библиотеки **обязаны**:
 - 6.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 6.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 6.2.3 поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - 6.2.4 пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 6.2.5 убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
 - 6.2.6 возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 6.2.7 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБОУ «Начальная школа №3».
- 6.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 6.3.1 запись учащихся МБОУ «Начальная школа №3» в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников МБОУ «Начальная школа №3» - по паспорту;
 - 6.3.2 перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 6.3.3 документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 6.3.4 читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 6.4. Порядок пользования абонементом:
 - 6.4.1 максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;
 - 6.4.2 научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;
 - 6.4.3 периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;
 - 6.4.4 пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 - 6.4.5 документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
 - 6.4.6 энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.