|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом ГОУ ЯО «Рыбинская общеобразовательная школа»от 26.10.2020 № 01-09/49 |

**Положение о библиотеке**

**государственного общеобразовательного учреждения**

 **Ярославской области**

**«Рыбинская общеобразовательная школа»**

1. Общие положения
2. Положение «О библиотеке государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Рыбинская общеобразовательная школа» (далее Положение) разработано в соответствии:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Методическими рекомендациями по организации работы библиотек в учреждениях уголовно-исполнительной системы, утверждённых ФСИН России от 09.08.2017 г. № исх-03-52085;

– Распоряжением ФСИН России от 06.08.2018 г. №-02-55847.

2. Положение является основой для создания библиотеки в государственном общеобразовательном учреждении Ярославской области «Рыбинская общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение).

3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

5. Образовательное учреждение находится на территории исправительного учреждения, в связи с этим, каждый информационный ресурс, поступающий в фонд библиотеки, должен пройти цензуру у ответственного лица, из числа администрации исправительной колонии, и быть заверен соответствующей печатью.

6. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

– формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;

– их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

– воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

– формирование здорового образа жизни.

7. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями УФСИН России по Ярославской области и приказами департамента образования Ярославской области, настоящим Положением.

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

9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением и «Правилами пользования библиотекой», утвержденными директором образовательного учреждения.

10. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

– обеспечение участников образовательного процесса: обучающихся, педагогических работников (далее - пользователей), доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях:

* бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
* магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
* цифровом (CD-диски);
* коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

– воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

– формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

– 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:

– формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения;

– комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

– 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, базы данных по профилю образовательного учреждения;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

– осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

• 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, содействует развитию критического мышления;

* + содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
	+ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем учащихся;

• 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 образовательного 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 образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении
обязательно.

2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, отдел учебников, отдел информационно-библиографической работы.

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

4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение 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 и в соответствии с положениями СанПиН;

• библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

5. Образовательное учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

6. 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 руководитель образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

7. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой
(библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. 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.

8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с учащимися библиотека и образовательное учреждение взаимодействует с библиотеками Департамента образования.

V. Управление. Штаты

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом образовательного учреждения.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор образовательного учреждения.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором образовательного учреждения;

 деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором
образовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет
директору образовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

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

7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

8. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. 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, 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;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю
образовательного учреждения.

2. Пользователи 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;

– поддерживать порядок расстановки документов, 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;

– 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 образовательном учреждении.

3. Порядок пользования библиотекой:

– запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса, в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения - по паспорту;

– 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.

4. 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 - 1 месяц;

• периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

5. Порядок пользования читальным залом:

– документы, предназначенные для работы в читальном зале, на руки не выдаются;

– энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном
экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.