|  |  |
| --- | --- |
| **Утверждаю:****Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З. В. Юдина** | **Принято****Педагогическим Советом****Протокол№04 от 27.03.2012 года** |

**Положение о школьной библиотеке в МКОУ Анновская ООШ.**

1. Библиотека является структурным подразделением школы
участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, уважения к правам свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными и республиканскими законами, указами и распоряжениями Президентов Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации , решениями соответствующего органа управления образованием, уставом школы, положением о библиотеке.

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

5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой школы.

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

**11. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

Основными задачами библиотеки являются :

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся,
педагогическим работникам -- доступа к информации, знаниям, идеям,
культурным ценностям посредством использования библиотечно-
информационных ресурсов школьной библиотеки.

2.         Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в
социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

3.         Формирование навыков независимого библиотечного пользователя:
обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

**111. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.**

Для реализации основных задач библиотека:

1.   Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

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

б) аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе ( публикаций и
работ педагогов, лучших работ и рефератов обучающихся и др.);

в) осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2. Создает информационную продукцию:

а Осуществляет аналитико - синтетическую переработку информации;

б) организует и ведет справочно - библиографический аппарат: каталоги,
картотеки.

в) разрабатывает рекомендательные библиографические пособия;

г ) обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное
обслуживание обучающихся:

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

б) оказывает информационную поддержку в решении задач,
возникающих в процессе их учебной , самообразовательной и досуговой
деятельности;

в) организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие
общей и читательской культуры личности;

г) организует обучение навыкам независимого библиотечного
пользователя и потребителя информации, умений и навыков работы с
книгой и информацией;

д) содействует членам педагогического коллектива и администрации
школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:

а) содействует профессиональной компетенции, повышению квалифи­кации, проведению аттестации;

б) создает банк педагогической информации как основы единой ин -
формационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

**1У. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.**

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

2.      Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на
комплектование и закупку оборудования не влечет за собой снижения
нормативов и ( или) абсолютных размеров финансирования из бюджета
школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру
расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки,
подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3.      В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации
образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа
обеспечивает библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно -информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;

в) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

г) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно - методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.

5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении

режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

в) не менее одного раза - методического дня.