

* участвует в обеспечении учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами;
* совершенствует предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации информационных процессов, участвует в формировании комфортной среды;
* координирует деятельность с электронными библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

**3. Основные функции библиотеки**

3.1. В целях реализации возложенных основных задач библиотека осуществляет следующие функции:

* формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
* создает информационную продукцию.
* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации:
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (электронный: алфавитный, систематический), картотеки (электронную систематическую картотеку статей), базы данных по профилю школы;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции, в том числе посредством официального Интернет-сайта школы.
* осуществляет дифференцированное 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;
* организует обучение навыкам независимого пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса универсальных учебных действий работы с книгой и информацией:
* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* обучает технологиям информационного самообслуживания;
* встраивает в процесс информационного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);
* организует массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры школьников:
* формирует политику в области информационного обслуживания школы.
* содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-, DVD- дисков. презентаций).
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
* выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
* 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 школы по вопросам управления образовательным процессом;
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.
* осуществляет дифференцированное информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
* удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.
* руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания:
* оказывает методическую помощь пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
* проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры учащихся;
* формирует политику в области библиотечно-информационного обслуживания школы:
* осуществляет разработку текущих и перспективных планов работы библиотеки и развитие системы библиотечно-информационного обслуживания школы;
* использует информационную среду школы и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.

**4. Организация деятельности библиотеки**

1. Структура библиотеки включает в себя: абонемент, книгохранилище
2. Обслуживание осуществляется на основе информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
5. гарантированным финансированием комплектования информационных ресурсов;
6. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
7. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально- множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
8. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
9. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
10. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.
11. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями
12. 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 школы.
13. Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение методической, библиографической работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; не менее одного раза в месяц - методического дня.
    1. **Управление. Штаты.**
       1. Управление библиотеки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.
       2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
       3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.
       4. Библиотекарь назначается директором школы, является членом трудового коллектива и входит в учебно – вспомогательный состав.
       5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист РММЦ.
       6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

* Положение о библиотеке,
* Правила пользования библиотекой;
* планово-отчетную документацию.
  + 1. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется штатным расписанием.
    2. 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.
    3. Библиотекарь вправе осуществлять педагогическую деятельность.
    4. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.
  1. **Права и обязанности библиотекаря**

6.1. Библиотекарь имеет право:

1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и настоящем Положении;
2. определять источники комплектования информационных ресурсов;
3. определять в соответствии с правилами пользования библиотеки школы, утвержденными директором школы, и по согласованию с Управляющим Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
4. вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе за качественные и количественные показатели работы, надбавки, доплаты и премирования;
5. иметь ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором между работником и руководством школы или иными локальными нормативными актами;

6.1.6. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций, союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
3. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
4. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
5. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
6. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету фонда;
7. проводить в установленном порядке занятия, уроки информационной грамотности;
8. предоставлять отчеты в установленном порядке директору школы;
9. повышать квалификацию.
   1. **Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1 .Пользователи библиотеки имеют право:

1. получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки ;
3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. получать во временное пользование печатные издания, мультимедийные документы и другие источники информации;
5. продлевать срок пользования документами;
6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронного и иного оборудования;
8. участвовать в работе актива, кружках, в мероприятиях, организованных библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

1. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
2. пользоваться ценными и справочными документами только в библиотеке;
3. 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;
4. возвращать документы в установленные сроки;
5. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования библиотекой;
6. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе;
7. бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
   1. **Заключительные положения**

8.1 .Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ Орловская СШ .

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в письменном виде и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.