СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Е.В. Волчкова
06 апреля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Р.Р.Таулетбаев
06 апреля 2017 г.
(На основании приказа № 63 о/д от 06 апреля 2017 г.)

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., с Уставом «МАОУ Вагайская средняя общеобразовательная школа» от 09.09.2016 г.

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки МАОУ Вагайской средней общеобразовательной школы.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера обучения.

1.4. Библиотека соотносится с целями образовательного учреждения:

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательного учреждения, настоящим Положением.

1.6. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права обучающихся на бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

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

1.9. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников школы, удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

2 Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на носителе: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий).

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

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

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно - информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной библиотечной среды.

2.5 Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.6. Воспитание библиотечно-библиографической культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.7. Формирование в школьной среде мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межэтническому миру и согласию. В целях

противодействия экстремисткой деятельности, в пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение экстремисткой деятельности.

3 Основные функции.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно- популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталоги, тематические карточки. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания.

3.5. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.6. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе;
- проводит с обучающимися занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС, содействует развитию критического мышления;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов обучающихся;

3.7. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в

библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, создание условий для их самообразования и профессионального образования;

- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3.8. Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

4 Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура школьной библиотеки: абонемент.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно- воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки;

4.3 ОУ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки;

4.4. 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 учреждения;

4.5. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других общеобразовательных учреждений района;
4.7. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка ОУ. **В** каникулярное время проводятся санитарные дни, в которые обслуживание читателей не производится.

5 Управление, штат

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, Уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы,

обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- *положение о библиотеки;*

- *правила пользования библиотекой;*

- *планово-отчетную документацию;*

- *план работы на текущий год.*

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

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовыми договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.7. Работники библиотеки должны располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь государственный перечень (список) экстремистской литературы. (имеется на рабочем столе персонального компьютера библиотекаря).

6 Права, обязанности и ответственность.

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положения о библиотеке ОУ;

- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством ОУ.

- участвовать в управлении ОУ в порядке, определенном Уставом этого учреждения.

- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотекарь обязан:

- соблюдать трудовые отношения, регламентируемые законодательством РФ о труде и коллективным договором данного ОУ.

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, общеобразовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОУ не реже 1 раза в год;

- повышать квалификацию

6.3. Библиотекарь периодически ***один раз в месяц*** проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов.

6.4. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователя библиотеки;

7 Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. 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 и другие источники информации;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, 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;

- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы школьной библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

- полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся ОУ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающий право пользования библиотекой является читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондов библиотеки.

7.4 Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух изданий одновременно;

- максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- научно-популярная, художественная литература - 10 дней;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

- документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

- энциклопедии, справочники, имеющиеся в единственном экземпляре, документы выдаются только для работы в библиотеке.

7.5. Классные руководители :

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- участвую в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.