

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Богградская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано: _____
президент «ШДР»
Протокол № от 07.11.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБОУ «Богградская СОШ»**

1. Общие положения

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

1.2. Деятельность библиотеки отражается в уставе школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: 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.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности:

- Международная Конвенция ООН о правах ребенка от 20.11.1989г.,
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.,
- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании Российской Федерации»,
- ФЗ от 29.12.94 N 78 (ред. от 02.07.2013 с изменениями, вступившими в силу 01.09.2013) «О библиотечном деле»,
- ФЗ № 436-ФЗ от 29.12.2010 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с последующими изменениями,
- ФЗ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35 ч. 3 ст. 5,
- Федеральный Закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002г. № 114-ФЗ ст. 3, ст. 13,
- Федеральными государственными образовательными стандартами НОО, ООО, АООП,
- Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда»,
- Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,
- Законом Республики Хакасия «О библиотечном деле в Хакасии» и являются основой для деятельности библиотеки МБОУ «Богградская СОШ».

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 Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы.

1.7. МБОУ «Боградская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски) и иных носителях;

2.2. формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы, информационными потребностями читателей с учетом федерального списка экстремистских материалов;

2.3. формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой;

2.4. совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.5. участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности школы-интерната, формирование у учащихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции.

III. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Для реализации основных задач библиотека:

1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов по мере финансовых возможностей школы-интерната:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный), картотеки (тематические картотеки), базы данных по профилю школы;
- разрабатывает рекомендательные библиографические списки, обзоры, и т.п.;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов читателей 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 библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- осуществляет популяризацию литературы с помощью индивидуальных, массовых форм работы (бесед, библиографических обзоров, выставок, викторин и т.д.);

4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- проводит занятия по формированию информационной культуры;

5. Осуществляет учёт, размещение и обязательную сверку библиотечного фонда (раз в год) и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет на распространение экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), - организует и обеспечивает сохранность фонда. режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

6. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы школы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

7. Принимает участие в системе повышения квалификации библиотечных работников.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
- 4.2. Структура библиотеки: состоит из традиционных отделов (абонемент, читальный зал), отдела учебников;
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
- 4.5. 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально - технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.6. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа 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 эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. 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.

4.9. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.10. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками школ района МБУК «Богородская ЦБС».

У. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и уставом общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором, зам. по УВР, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) положение о сохранности фонда библиотеки;
- в) планово-отчетную документацию;
- г) технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки школы регламентируется ее Уставом;

5.7. 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.

5.8. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

VI. Права педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь имеет право:

- 6.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке;
- 6.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- 6.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- 6.6. участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом;
- 6.7. иметь ежегодный отпуск 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством школы или иными локальными нормативными актами;
- 6.8. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.9. участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

VII. Обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь обязан:

- 7.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 7.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 7.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 7.4. формировать заказ в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 7.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 7.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 7.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- 7.8. отчетываться в установленном порядке перед руководством школы;
- 7.9. повышать квалификацию.

