Принято Утверждаю

На педагогическом совете Приказ №24 от 10.04.2018г.

**Протокол №5 от 10.04.2018г. Директор школы: Большакова Г.И.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной   библиотеке МКОУ Татевской СОШ имени С.А. Рачинского**

1. **Общее положение**

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

1.2. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного 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.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения, положением о библиотеке, принимаемым педагогическим советом школы и утверждаемым директором.

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

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

1.6. Образовательное учреждение в лице библиотекаря несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

1.8. 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. Основные задачи**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

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

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

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями,

отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

2.5.Защита  детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.6. 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,

готовности к диалогу. В целях противодействия экстремисткой деятельности, в

пределах своей компетентности, осуществляет профилактические, в том числе

воспитательные, пропагандистские меры, направленные на предупреждение

экстремисткой деятельности. Распространение среди читателей библиотеки

информационных материалов, содействующих повышению уровня толерантного

сознания школьников. С этой целью наложен запрет на распространения

литературы экстремистской направленности и иной информации, негативно

влияющей на несовершеннолетних.

3. Основные функции

Для реализации основных задач школьная библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы учебниками и учебными пособиями в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения

* 1. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
* создаёт условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
* оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуговой деятельности обучающихся.

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников, выявляя их информационные потребности и удовлетворяя запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4. осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

* консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.6. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.7. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых

носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода. При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд

открытого доступа.

4. Организация деятельности библиотеки

* 1. Структура школьной библиотеки: отдел художественной и справочной литературы, отдел учебников и учебных пособий;
	2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.
	3. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
	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.
	5. Контроль за фондом библиотеки осуществляет библиотекарь и директор школы.
	6. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
	7. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.
	8. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.
	9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений района.

5. Управление. Штаты

* 1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.
	2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (по совмещению -педагог школы), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.
	3. Библиотекарь назначается директором школы.
	4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:
* правила пользования библиотекой;
* планово-отчетную документацию;
* технологическую документацию.
	1. Работник библиотеки должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь федеральный перечень (список) экстремистской литературы.
	2. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить Законодательству Российской Федерации о труде.

	 6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Работники школьной библиотеки имеют право:

* самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о школьной библиотеке;
* рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
* изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.2. Работники школьной библиотеки обязаны:

* информировать пользователей о видах предоставляемых школьной библиотекой услуг;
* обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
* формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиями ФГОС, образовательными программами образовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
* совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
* проводить в установленном порядке занятия и уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
* обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
* библиотекарь ежеквартально проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки;
* обеспечивать режим работы школьной библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
* отчитываться в установленном порядке перед руководством общеобразовательного учреждения не реже 1 раза в год;
* повышать квалификацию.

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 печатные издания и другие источники информации;
* получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным или иным оборудованием;
* участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к администрации 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 печатных изданий и документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной 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 истечение срока обучения или работы в школе.

7.3.Порядок пользования школьной библиотекой:

* запись обучающихся общеобразовательного учреждения в школьную библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту;
* перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно;
* читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. 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 - 14 дней; периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
* пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.