Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова »

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    27.08. 2016  года  протокол   №6 | УТВЕРЖДАЮ:  приказом от 01.09 .2016 года  № 134 |

**Положение о библиотеке**

**муниципального казённого общеобразовательного учреждения**

**«Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова»**

**I. Общие положения**

1.1.   Положение  разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2.    Положение является локальным актом муниципального казённого общеобразовательного учрежения «Могилёвская средняя общеобразовательная школа им.Н.У.Азизова » (далее – МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » , определяет уровень  требований к библиотеке как к структурному подразделению МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » .

1.3.   Библиотека является структурным подразделением МКОУ«Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » , участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4.   Деятельность библиотеки МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » .

1.5.  Цели библиотеки МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, 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.

1.6.  Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » , настоящим Положением.

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

1.8. В библиотеке  запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия  экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона  от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.9.   Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.10.  МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**II.  Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:  
а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;  
б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;  
в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;  
г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:  
а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:  
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории  Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти; - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;  
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;  
б) создает информационную продукцию:   
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » ;  
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);  
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;   
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);  
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;  
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;  
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;  
г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:  
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;  
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;  
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;   
д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:  
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;  
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами,  учебным и воспитательным планами МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова », программами, проектами и планом работы библиотеки.   
4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.   
4.3. МКОУ«Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » 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 МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » в соответствии с уставом.   
4.5. Режим работы библиотеки определяется педагогом – библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова ». 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.

**V. Организация и управление, штаты**

5.1.Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет  директор МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова », который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотек, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова », обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова ». 5.3. Библиотекарь назначается руководителем МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова », является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » .  
5.3.  Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые  обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МКОУ«Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » .   
5.3. 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.   
5.4. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.   
5.5. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде. 5.6. Педагог – библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и настоящее положение.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Педагог –библиотекарь имеют право:  
а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » и настоящем Положении;   
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;  
в) определять источники комплектования информационных ресурсов;  
г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;   
д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова », и по согласованию с родительским комитетом  виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки; взыскивать в соответствии с действующим законодательством компенсацию ущерба,  нанесенного пользователями библиотеки, за несовершеннолетних пользователей ответственность несут законные представители;  
е) вносить предложения директору МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере). ж) участвовать в управлении МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » в порядке, определяемом уставом;  
з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством МКОУ«Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » или иными локальными нормативными актами;  
и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;  
к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.  Педагог - библиотекарь обязан:  
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;  
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;  
в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;  
г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;   
д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  
е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » ;  
ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова »;  
з) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:  
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;  
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;  
д) продлевать срок пользования документами;  
е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова »

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:  
а) соблюдать правила пользования библиотекой;  
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;   
в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
г) 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;  
д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);  
е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;  
з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;  
ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.   
7.3.Порядок пользования библиотекой:  
а) запись обучающихся и педагогических работников МКОУ «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова » в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;  
б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;  
в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;   
г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.  
7.4.. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:  
а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии педагога - библиотекаря;  
б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;  
в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу - библиотекарю; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.  
г) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.