Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Поташкинская средняя общеобразовательная школа»

Положение о библиотеке

# Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Поташкинская средняя общеобразовательная школа»

с. Поташка

1. **Общие положения**
	1. Библиотека является структурным подразделением «МБОУ «Поташкинская СОШ» (далее Учреждение), с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации. Деятельность библиотеки обеспечивает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов.
	2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями 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, патриотизма и трудолюбия; уважения к правам и свободам человека; любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.
	3. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:
		* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
		* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 02.07.2013 г.);
		* Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114 -ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
		* Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
		* Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы;
		* Положение о библиотеке МБОУ «Поташкинская СОШ».
	4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
	5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.
	6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно- информационного обслуживания библиотеки.
	7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

## Основные задачи

2. Основными задачами библиотеки являются:

* обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, другим работникам учреждения (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно- информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (диски); коммуникационным (компьютерные сети) и иных носителях;
* воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации и в дальнейшем её практическому применению;
* совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых ин формационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
1. **Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

* 1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
* комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на разных носителях информации;
* пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, не нарушая авторских прав;
* аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
* осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
	1. Создает информационную продукцию и обеспечивает информирование пользователей о ней;
	2. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
	3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
* предоставляет информационные ресурсы на указанных 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 библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией, формированию УУД;
* 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;
	1. 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;
* содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, дисков, презентаций, электронных учебников, Интернет-ресурсов и развивающих компьютерных игр).
* содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации;
	1. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
	2. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
	3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:
* информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

## 4.Организация деятельности библиотеки

* 1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждении обязательно.
	2. Структура библиотеки, помимо абонемента, включает читальный зал, книгохранилище, компьютерную зону.
	3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.
	4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
	5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:
* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений) и в соответствии с положением СанПиН;
* современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

4.6 Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

* 1. 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 Учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
	2. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, негативно влияющих на несовершеннолетних, и (или) 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.
	3. В библиотеке размещается утвержденный федеральным органом исполнительной власти «Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».
	4. Ежеквартально библиотекарь проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов.
	5. Ответственный за работу контент - фильтров регулярно, не реже 1 раза в квартал, проверяет работу контент-фильтров по блокированию доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

4.12. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

* один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
* один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
* не менее одного раза в квартал - методического дня для выезда в районный центр (получение информации в методкабинете, на заседания РМО библиотекарей, в другие школьные библиотеки с целью обмена опытом).

## Управление. Штаты

* 1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом учреждения.
	2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.
	3. Педагог-библиотекарь школы назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.
	4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.
	5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:
* Положение о библиотеке;
* Правила пользования библиотекой;
* Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся;
* Планово-отчетную документацию;
* Режим работы библиотеки.
	1. 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.
	2. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
	3. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.