Принято на заседании Утверждено приказом

 педагогического совета, №45 от 21.06.2016 г.

 протокол № 7 от 20.06.2016 г. Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_ Габибуллаев М.А.

**Положение**

о школьной библиотеке

**с.Усиша 2016 г.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Школьная библиотека является структурным подразделением МКОУ Усишинской СОШ №2 возглавляет работу с книгой в школе, обладает фондом, который предоставляется во временное пользовании сотрудникам и обучающимся школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками других школ, с городскими библиотеками.

2. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников образовательной организации.
Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
3. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определены в правилах пользования библиотекой.

**ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

**БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ**

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей
библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами образовательной организации. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы,
периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.
3. Своевременное заполнение и ведение электронного фонда учебной литературы.
4. Обеспечение обучающихся учебной литературой, соответствующей Федеральному списку учебно-методической литературы, допущенному к образовательному процессу.
5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
6. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно- информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
9. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин т.д.).
11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
13. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета образовательной организации).
14. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором образовательной организации. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы УВК.
15. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписаниемработы образовательной организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
16. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

**ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

1. Библиотеки имеют право:
— самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую
регламентирующую документацию.
3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
4. Библиотечные работники имеют право:
5. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательной организации и его структурных подразделений.
6. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, и научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
7. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
8. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
9. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (4 рабочих дня) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательной организации или иными локальными нормативными актами.
11. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
12. Библиотечные работники несут ответственность за:
соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данной образовательной организации;
выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

13.Библиотечные работники обязаны проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

14.Для предупреждения экстремистской деятельности работникам библиотеки распечатать и повесить в библиотеке Федеральный список запрещенной экстремистской литературы.