**Согласовано Утверждено**

**Председатель ППО Приказом директора МКОУ**

**Исаев А.К. № от «09» января 2020г**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абдулмуслимова З.М. «09» январь 2020г. «09» январь 2020г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке в МКОУ «Гертминская СОШ им. Абдулмуслимова М.А.»**

**I. Общие положения**

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

         1.2. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

         1.3. Цели библиотеки общеобразовательного 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.

         1.4. 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 управления образования администрации муниципального района, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

         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 общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

         1.7. Общеобразовательное учреждение 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**

**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 общеобразовательного учреждения 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**

        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;  
     • пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;  
     • аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);  
     • осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

     б) создает информационную продукцию:

     • осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;  
     • организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;  
     • 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;  
     • содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);   
     • руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

        г) 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 профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;   
     • 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; просмотр электронных версий педагогических изданий;  
     • осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;  
     • поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);  
     • способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

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

     • удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

     • консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

     • консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

        4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу управления образованием.

         4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

         4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения

         4.5.. 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 общеобразовательного учреждения. 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, общеобразовательное учреждение 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 электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;  
     • ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;  
     • библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

         4.7. Общеобразовательное учреждение 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 руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

        4.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. 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 и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с управлением образования

**V. Управление. Штаты**

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

         5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

         5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения.

         5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

         5.5. 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.

         5.6. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

     а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;  
     б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);   
     в) положение о платных услугах библиотеки;  
     г) планово-отчетную документацию;  
     д) технологическую документацию.

         5.7.. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

         5.8. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), библиотекарь, библиограф.

         5.9.. 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.

         5.10. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

         5.11. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

**6.1. Работники библиотек 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 общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;   
     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 общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;  
     е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;  
     з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения 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.Работники библиотек обязаны:**

     а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;  
     б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;  
     в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;  
     г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;  
     д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;   
     е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  
     ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;  
     з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;  
     и) повышать квалификацию.

к) запретить наличие в библиотеке экстремисткой литературы, при выявлены сомнительной литературы экстремистского характера незамедлительно сообщить директору учреждения.

л) обязательно производить сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

**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) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;  
     ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;  
     з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;  
     и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;  
     к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

**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) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;   
     г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
     д) 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;  
     е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);  
     ж) 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;  
     и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

**7.3. Порядок пользования библиотекой:**

     а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, 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 пользования абонементом:**

     а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

     б) максимальные сроки пользования документами:

— учебники, учебные пособия - учебный год;  
— научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;  
— периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

     в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**7.5. Порядок пользования читальным залом:**

     а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;  
     б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

7.6. **Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:**

     а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

     б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

     в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;  
     г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

     д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям