**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа с.Большая Ижмора**



 Принято Утверждаю

педагогическим советом Директор школы:

МОУСОШ с.Большая Ижмора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Чичвархина

Протокол № 5 от 19.02.2019 г. Приказ № 20/2 от 20.02.2019 г.

**Положение**

**о школьной библиотеке**

**1. Общие положения**

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

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе школы.

1.3.Цели библиотеки:

· формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательногоминимума 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 Конвенцией о правах ребенка, 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 общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.5.Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета обще человеческих ценностей, гражданственности, свободного раз вития личности.

1.6.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются

· Положением о библиотеке, Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечения сохранности;

· Положением о порядке предоставления в пользование обучающимся, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;

· Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

1.7.Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8.Организация обслуживания участников образовательных отношений производится всоответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.9.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, 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 25.07.2002г. № 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 признаками, 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 экстремисткой литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

**2. Основные задачи**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений — 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.

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;

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**3. Основные функции**

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательногоучреждения:

• 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;

3.2. 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 ит.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

• осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживаниеобучающихся;

• 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 потребителяинформации, 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 группе продленного дня;

3.3. 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;

3.4. 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.

3.5 Работа с библиотечным фондом по выявлению экстремистской литературы

а) осуществлять постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;

б) проводить обязательную сверку библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов;

в) изымать из фонда библиотеки материалы, признанные экстремистскими

в соответствии с Федеральным списком экстремистских материалов; с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) следить за обновлением Федерального списка экстремистских материалов, для того, чтобы своевременно устранить реагировать на изменения;

д) при пополнении библиотечного фонда информационными материалами и поступающей литературы проводить сличение с Федеральным списком экстремистской литературы и информировать руководство школы о наличие или отсутствии такой литературы.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Школьная библиотека открывается при наличии соответствующего помещения и оборудования, постоянного источника средств на комплектование литературой, первоначального книжного фонда, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживания пользователей.

4.2. Организацию деятельности школьной библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность за результаты работы.

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

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

4.5.Ответственность за систематичность и качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

а) двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы

б) одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание читателей не производится

в) не менее одного раза в месяц – методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской федерации.

**5. 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 Совету школы на обсуждение и руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой и др. локальные акты;

б) планово-отчетную документацию;

в) технологическую документацию.

5.7. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещениебиблиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

**6. Порядок работы библиотекаря со списком изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованном на официальном сайте Министерства юстиции РФ**[**http://www.minjust.ru/nko/fedspisok**](http://www.minjust.ru/nko/fedspisok)

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов библиотекарь проводит следующую работу:

6.1. Библиотекарь осуществляет выявление в фондах библиотеки изданий, включённых в «Федеральный список», информирует директора школы о наличии или отсутствии в их фондах изданий, включённых в «Федеральный список».

6.2. Издания из библиотечно-информационного фонда ГБОУ СОШ №381, включённые в «Федеральный список», исключаются из фондов обслуживания и передаются в отдел хранения фондов.

6.3. При обнаружении экстремистского материала на обложку издания наклеивается ярлык с отметкой – красный восклицательный знак. Это означает, что доступ к изданию запрещен.

6.4. Библиотекарь проводит регулярную (ежемесячную) сверку «Федерального списка» с каталогом библиотеки и оперативно информирует о внесённых изменениях.

6.5. Факт сверки фиксируется в Журнале сверки «Федерального списка» с фондом библиотеки.

6.6. Осуществляя отбор, заказ и приобретение литературы с целью пополнения библиотечно-информационного фонда МОУ СОШ с.Большая Ижмора, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

**7. Права и обязанности библиотеки.**

7.1. 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 дополни тельный 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.

7.2. 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.

**8. Правила пользования библиотекой**

8.1. Правила пользования библиотекой – отдельный локальный акт, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки.

8.2. Правила пользования библиотекой разрабатываются заведующей библиотекой (библиотекарем) на основе законов Российской Федерации, предоставляются на обсуждение Совета школы и утверждение руководителя образовательного учреждения.