УТВЕРЖДАЮ

 Директор МАОУ Тегинской средней

 общеобразовательной школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л.Токушева

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**Тегинская СОШ**

 **I. Общие положения**

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 Школы и настоящим Положением о школьной библиотеке Тегинской средней общеобразовательной школы.

Цели школьной библиотеки соотносятся с целями муниципального автономногообщеобразовательного учреждения Тегинская средняя общеобразовательная школа:

*- В основе учебной и воспитательной деятельности лежит* ***единая цель*** *– создание комфортной образовательной среды, способствующей раскрытию индивидуальных особенностей учащихся, умственному, нравственному, эмоциональному, физическому развитию личности, развитию творческих возможностей учащихся, в совокупности обеспечивающих возможности их самоопределения и самореализации в современных условиях.*

*Эта цель реализуется на учебных занятиях, во внеурочной деятельности классных коллективов и во внеурочных занятиях творческих групп дополнительного образования.*

***Задачи школы:***

1. *Усилить влияние на социализацию личности школьника, его адаптацию к новым экономическим условиям, самоопределение в отношении будущей профессии.*
2. *Обеспечить введение ФГОС НОО, создать условия для введения ФГОС ООО и ФГОС ОВЗ.*
3. *Создать систему работы с одаренными детьми, в том числе направленную на развитие потребности и способности к интеллектуальному саморазвитию.*
4. *Продолжить работу по активизации психологического сопровождения введения ФГОС НОО, а также всего учебно-воспитательного процесса.*
5. *Привлекать к управлению школой и постоянному сотрудничеству родителей и общественность.*
6. *Повышать теоретический, методический и профессиональный уровень мастерства педагогов.*
7. *Повышать уровень воспитанности и сознательной дисциплины учащихся, формирование культуры поведения.*
8. *Обеспечить сохранение и укрепление физического, психологического и социального здоровья обучающихся, а также их безопасность*.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования школьной библиотекой.

Комиссией, созданной по приказу директора школы, все поступающие в библиотеку документы, литература в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. 1 раз в квартал проводится ревизия библиотечных фондов на выявление литературы, причиняющей вред здоровью и развитию детей, в том числе экстремистского характера.

.

 **2. Основные задачи библиотеки:**

Основными задачами библиотеки являются:

1. 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;

2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, развития его творческого потенциала;

3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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:

1.Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2000 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», не допуская появления в библиотечном фонде школы печатных материалов экстремистского характера:

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- 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 о новой информационной продукции;

2.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, разработанных библиотекой презентаций);

3.Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- создает банк педагогической информации общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

- консультирует по учебным изданиям для обучающихся.

 **4. Организация деятельности библиотеки**

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

2. Денежные средства - на подписку периодических изданий.

3. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий несут заместители директора по учебной работе, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

18. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

 **5. Управление. Штаты**·

1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Руководство библиотекой осуществляет 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.

3. Библиотекарь входят в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию;

**6. Права и обязанности библиотеки**·

*Библиотекарь имеют право*:

1.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;

2. Проводить уроки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

3. Списывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

4. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

5. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

*Работники библиотеки обязаны*:

1. Обновлять 1 раз в месяц данные из Федерального списка экстремистских материалов и сверять их с фондом литературы, занося итоги сверки в «Журнал сверки библиотечного фонда со списком экстремистских материалов

2.Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей, которые не противоречат ч.4. ст.14 Федерального закона от 24.07.1998 № 124 -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»;

3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

6. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

7. Повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

*Пользователи библиотеки имеют право*:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4. Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации, которые не наносят вред здоровью и развитию обучающихся и не содержат материалы экстремистского характера;

5. Продлевать срок пользования документами;

6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

*Пользователи библиотеки обязаны*:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

5. 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;

6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

*Порядок пользования библиотекой:*

1. 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;

2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно в начале нового учебного года ;

3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

*Порядок пользования абонементом*:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

2. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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