Приложение № 1 к приказу № 54/2-ОД от 29.06.2015г

**Положение**

**о школьной библиотеке**

##### **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35.

1.2. Библиотека МАОУ «Чугунаевская СОШ» (далее - автономное общеобразовательное учреждение), являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и работникам автономного общеобразовательного учреждения. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.

1.3. Деятельность библиотеки автономного общеобразовательного учреждения отражается в Уставе автономного общеобразовательного учреждения.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями автономного общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Тюменской области, Уставом автономного общеобразовательного учреждения, Положением о школьной библиотеке МАОУ «Чугунаевская СОШ».

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой автономного общеобразовательного учреждения.

1.7. Автономное общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**2. Основные задачи**

2.1.Основные задачи школьной библиотеки:

- обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в автономном общеобразовательном учреждении;

- формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;

- воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;

- формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;

- совершенствовать представляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

###### **Основные функции**

3.1. Школьная библиотека выполняет следующие функции:

- образовательную – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в автономном общеобразовательном учреждении.

- информационную – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей учащихся, учителей и других работников автономного общеобразовательного учреждения с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем.

- культурную – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры.

- досуговую – содействие проведению свободного времени учащихся.

1. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом автономного общеобразовательного учреждения, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования автономное общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется директором автономного общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.4. Автономное общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

1. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом автономного общеобразовательного учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор автономного общеобразовательного учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором автономного общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки, предусмотренных трудовым договором и Уставом автономного общеобразовательного учреждения.

5.4. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору автономного общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о школьной библиотеке;

- Правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;

- график работы библиотеки, который устанавливается библиотекарем и директором автономного общеобразовательного учреждения.

5.5. 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.

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

1. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе автономного общеобразовательного учреждения и Положении о школьной библиотеке;

- проводить библиотечные уроки, факультативные занятия и кружки;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой автономного общеобразовательного учреждения, утвержденными директором автономного общеобразовательного учреждения и по согласованию с родительским комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам автономного общеобразовательного учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

- участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом автономного общеобразовательного учреждения;

- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- повышать квалификацию.

6.2. Библиотекарь обязан:

- составлять каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;

- обслуживать учащихся и работников автономного общеобразовательного учреждения, организовать и проводить связанную с этим информационную работу (выставки, обзоры и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществлять подбор литературы по заявкам учащихся и учителей;

- принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списание устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

- принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

- устанавливать и поддерживать связи с другими библиотеками; организовывать межбиблиотечный обмен;

- оформлять подписку автономного общеобразовательного учреждения на периодические издания, контролировать их доставку; соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности; следить за надлежащим санитарным состоянием помещения и фондов библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами автономного общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- отчитываться в установленном порядке перед директором автономного общеобразовательного учреждения.

**-** проводить сверку имеющегося библиотечного фонда в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов и ежемесячно заполняет «Журнал сверки» с федеральным списком экстремистских материалов.