

«Принято с учетом мнения ПК»
Председатель профсоюзного комитета
_____ **Л.В. Невзорова**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МКОУ «Новоусманская СОШ № 3»
_____ **В.С.Маковичко**

Протокол № _____ от _____ 2017 г. « _____ » _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке
МКОУ «Новоусманская СОШ № 3»

1. Общие положения.

- 1.1 Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразоват. учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.
- 1.2 Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения(далее - руководитель).
- 1.3 Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4 Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения (далее - учреждения)
- 1.5 Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников учреждения.
- 1.6 Государственная или иная цензура в деятельность библиотеки не допускается.
- 1.7 Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки.

- 2.1 Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2 Формирование информационно-библиографической культуры школьников через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.
- 2.3 Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.
- 2.4 Повышение уровня библиотечного и информационно- библиографического обслуживания школьников и педагогов.

3. Основные направления работы библиотеки.

- 3.1 При формировании библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении библиотека руководствуется следующими законами:
1. Ст. 14 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» № 124-ФЗ от 24. 07.1998 г. Ребёнку гарантируется защита от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.
2. Ст. 13 ФЗ от 25.07. 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории РФ запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечёт за собой ответственность.
3. ФЗ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

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, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения. Состав фонда, его экзemplарность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

3.2 Обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала.

3.3 Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг, Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.6. Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.11. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.13. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление: штаты.

4.1 Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы-ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2 Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки, которые согласовываются с учредителем образовательного учреждения. Руководитель несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, за качество информационно-библиографического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотечному).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотечный), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета учреждения.

4.5. Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор школы. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.7. Размер оплаты труда заведующего библиотекой (библиотекаря), включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Заведующий библиотекой (библиотекарь) подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

4.9. Научно-методическое руководство библиотекой учреждения осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации через Государственную научную педагогическую библиотеку имени К.Д. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек образовательных учреждений.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2 Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3 Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ, правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2 Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет право:

5.2.1 Участвовать в управлении учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2 На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы учреждения и его структурных подразделений,

5.2.3 На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4 На участие в работе общественных организаций.

5.2.5 На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

5.2.6 На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.7 На ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами учреждения.

5.2.8 На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

5.3.1 Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2 Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3 Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.