

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Барабинская основная общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета Серебрянникова Д.Г. Серебрянникова

Протокол № 50

« 01 » 09 20 16 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор школы
Тихомирова Е.А. Тихомирова

Приказ № 197

« 01 » 09 20 16 г.

Положение о библиотеке

**Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Барабинская основная общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением «МКОУ «Барабинская ООШ» (далее Учреждение), с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации. Деятельность библиотеки обеспечивает свободный доступ к различным видам информационных ресурсов.

1.2. Цели школьной библиотеки соотносятся с целями 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, патриотизма и трудолюбия; уважения к правам и свободам человека; любви к окружающей природе, Родине, семье; формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями от 02.07.2013 г.);
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы;
- Положение о библиотеке МКОУ «Барабинская ООШ».

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, другим работникам учреждения (далее пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (диски); коммуникационным (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору, критической оценке информации и в дальнейшем её практическому применению;
- 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 Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на разных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций, не нарушая авторских прав;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию и обеспечивает информирование пользователей о ней;

3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки (систематическую картотеку статей периодических изданий, тематические картотеки); базы данных в электронном каталоге;

3.4. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на указанных 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;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией, формированию УУД;
- 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, дисков, презентаций, электронных учебников, Интернет-ресурсов и развивающих компьютерных игр).

3.6. 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;

3.7. Осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);

3.8. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

3.9. Является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

3.10. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Учреждения обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо абонементов, включает отдел учебников, компьютерную зону, сканер и принтер;

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

4.4. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств выделяемых учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированное финансирование комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещений) и в соответствии с положением СанПиН;
- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

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

4.7. 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 директор Учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, негативно влияющих на несовершеннолетних, и (или) 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.

4.9.В библиотеке размещается утвержденный федеральным органом исполнительной власти «Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

4.10. Ежеквартально библиотекарь проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, по результатам составляет акт сверки, который предоставляется директору Учреждения.

4.11. Ответственный за работу контент - фильтров регулярно, не реже 1 раза в квартал, проверяет работу контент - фильтров по блокированию доступа с компьютера, установленного в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

4.12 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- один час рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- один раз в месяц - санитарный день, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в квартал - методического дня для выезда в районный центр (получение информации в методкабинете, центральной детской и взрослой библиотеках), в другие школьные библиотеки с целью обмена опытом.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором 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 Учреждения.

5.3. Библиотекарь школы назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.

5.4. 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.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке;

- Правила пользования библиотекой;
- Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся;
- Планово-отчетную документацию;
- Режим работы библиотеки.

5.6. Библиотекарь своевременно проводит сверку имеющейся и поступающей литературы в Лицее с Федеральным списком экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации

5.7. Библиотекарь размещает информацию о деятельности библиотеки на школьном сайте;

5.8. 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.

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

5.10. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.