

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение регламентирует деятельность школьной библиотеки МБОУ «СОШ №72».
   2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г. с изм. доп. вступ. в силу 24.07.2015г.) «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Минфина России от 30.03.2015г № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными формами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»,

- приказом Минкультуры России от 08.10.2012г № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

- письмом Минобразования России от 23.03.2004г № 14-51-70/13, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994г № 78-ФЗ (с изменениями от 08 июня 2015г),

- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования,

- примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденным Минобрнауки,

- Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Федеральным законом от 25 июля 2002г № 114- ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»,

- Федеральным законом от 29 декабря 2010г № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

1.3 Школьная библиотека является структурным подразделением образовательной организации, участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Школьная библиотека как центр информационного обеспечения образовательного процесса содействует реализации основных направлений школьного образования, которыми признаны:

- сохранение и развитие традиционных основ школьного образования (фундаментальность, универсальность, профильность);

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

1.5 Школьная библиотека ориентирует свою деятельность на цели школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, адаптация их к жизни в политкультурном обществе;

- создание основы для осознанного выбора, подготовка конкурентоспособных выпускников, готовых к успешному продолжению образования в учебных заведениях;

- воспитание трудолюбия, любви к окружающей природе, семье, гражданственности, патриотизма, толерантности, уважения к фундаментальным правам и свободам человека, разным культурам и языкам;

- формирование здорового образа жизни.

1.6 Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются «Правилами пользования школьной библиотекой».

1.7 Библиотека взаимодействует с библиотеками и медиатеками других систем и ведомств.

1. **Основные цели, функции и виды деятельности**

2.1.1 Основные цели школьной библиотеки:

- осуществление государственной политике в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей

2.1.2 Создание единого информационно-образовательного пространства школы; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, не содержащей экстремисткой направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

2.1.3 Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

2.1.4 Организация досуга, связанного с чтением, и межличностного общения с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей, обучающихся для развития межкультурного диалога.

2.1.5 Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг, организация комфортной библиотечной среды

2.2. **Основные функции**

2.2.1 Функции школьной библиотеки:

- аккумулирующая: библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы

- сервисная: библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации

- просветительская: библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры

- воспитательная: библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школы

- координирующая: библиотека согласовывает свою деятельность со всеми подразделениями школы, другими библиотеками, медиатеками для более полного удовлетворения потребность пользователей в документах и информации.

3.**Виды деятельности**

Для реализации установленных настоящим Положением целей и функций библиотека осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1 Организует единый универсальный фонд как совокупный фонд школы, включающий учебный фонд и основной фонд на всех носителях информации, фонды учебных кабинетов и т.д.

Основной фонд- часть единого фонда, которая представляет собой собрание отечественных и зарубежных изданий учебной и научной литературы, аудиовизуальных и электронных документов. Учебный фонд – специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания, независимо от вида и экземплярности, рекомендованные к использованию в учебном процессе. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами, программами, нормами книгообеспеченности и Федеральным перечнем учебников.

3.1.2Осуществляет стабильное и сбалансированное пополнение библиотечного фонда всеми видами источников информации в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования путем использования новых форм работы с издательствами и книготорговыми организациями.

Библиотека комплектует единый фонд учебными, художественными, научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации. В библиотеке запрещается издание, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002г № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремисткой деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды национал-социалистической рабочей партии Германии, фашисткой партии Италии, 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 признаки, предусмотренные частью 1 статьи настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 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. Библиотека осуществляет накопление фонда документов, создаваемых в школы (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ, рефератов учащихся и т.д.)

3.1.3 Реализует сотрудничество с библиотеками

3.1.4 Осуществляет учет, техническую обработку, размещение и проверку фондов, сверку с Федеральным списком экстремистских материалов. Обеспечивает сохранность, режим хранения, реставрацию фондов согласно существующим нормативно-методическим документам (приказ Минобразования № 2488 от 24 августа 2000 г «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений», письмо Минфина РФ от 04 ноября 1998г № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»).

3.1.5 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г № 1077, зарегистрированном в Минюсте России 14.05.2013г № 28390 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, учитывая темпы старения учебной и научной литературы».

3.1.6 Организует изучение эффективности использования фондов в учебном и воспитательном процессах, оптимизирует соотношение между объемом информации и объемом фонда.

3.1.7 Обеспечивает сохранность фондов путем постоянного мониторинга состояния фонда и проведения необходимых мероприятий по их сохранности.

**3.2** **Библиотечно-информационное обслуживание**

3.2.1 Бесплатно оказывает пользователям основные библиотечные услуги:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему баз данных, каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования

- оказывает консультативную помощь в поиске документов, выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов

- получает документы на бумажных носителях по межбиблиотечному абонементу из других библиотек

3.2.2 Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальном зале, на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания

3.2.3Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание учащихся

3.2.4 Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности с опорой на коммуникацию, содействует развитию навыков самообучения

3.2.5 Организует обучение навыков независимого библиотечного пользователя и потребителя информации посредством формирования информационной культуры, культуры чтения, содействие освоению киберпространства

3.2.6 Осуществляет текущее информирование и консультирование учащихся о новых поступлениях в библиотеку

3.2.7 Формирует благоприятную информационную среду и условия доступности полезной для жизни и социально необходимой литературы через:

-лучших образцов литературы, формирование представления о ценности и значимости чтения и книжной культуры,

-создание положительных и привлекательных образов читающего человека

3.2.8Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное, в том числе справочно-библиографическое обслуживание педагогов

3.3 Осуществляет мониторинг информационных потребности

3.3.1Содействует развитию профессиональной компетенции, повышение квалификации и др.

3.3.2Осуществляет текущее информирование педагогов, информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом и учреждения в целом

3.3.3Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся

3.3.4 Удовлетворяет запросы, связанные с образовательным процессом и воспитанием учащихся

3.3.5 Консультирует по вопросам приобретения учебных изданий для обучающихся

**3.4** **Планирование, отчетность, методическая деятельность библиотеки**

3.4.1Осуществляет стратегическое планирование, которое предусматривает развитие библиотеки на срок от трех до пяти лет. Детализация стратегического плана закладывается в текущем планировании

3.4.2 Осуществляет целевое планирование для реализации программ по отдельным направлениям работы библиотеки

3.4.3 Ежегодно отчитывается о результатах своей деятельности, о количественных и качественных показателях.

**3.5** **Досуговая деятельность библиотеки**

3.5.1 Проводит культурно-досуговые мероприятия по развитию общей, информационной и читательской культуре личности, речевых навыков, критического мышления (литературные вечера, встрепи, фестивали, конкурсы и др.); организует читательские клубы, объединения.

3.5.2 Организует выставки новых поступлений, тематические выставки, презентации современной российской и зарубежной детской литературы в целях активизации интереса и приобщения к чтению обучающихся.

3.5.3 Участвует вместе с педагогами в организации досуга обучающихся (просмотр видео фильмов, презентаций и др)

3.5.4 Осуществляет выставочную и издательскую деятельность с учетом интересов и потребностей педагогического коллектива.

**3.6 Информатизация работы школьной библиотеки**

3.6.1 Принимает участие в формировании электронной библиотеки школы в соответствии с действующими нормами авторского права

3.6.2 Развивает корпоративное сотрудничество в области информатизации с подразделениями школы, библиотеками, информационными центрами и организациями, участвуя в совместных проектах

3.6.2 Развивает информационное обслуживание и обеспечивает доступ пользователей к мировым и отечественным научно-образовательным ресурсам за счет использования информационно-коммуникационных технологий

**4.Организация деятельности школьной библиотеки**

4.1 Организация деятельности библиотеки как структурного подразделения школы осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации и настоящим Положением

4.2 Наличие укомплектованной и технически оснащенной библиотеки обязательно

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе плана учебной и воспитательной работы школы

4.4 Привлечение библиотекой школы дополнительных финансовых средств (спонсорская помощь, гранты, федеральные и региональные целевые программы и др) не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку и комплектование фонда.

4.5 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:

-гарантированным финансированием комплектования информационными ресурсами (по защищенной статье на комплектование в смете учреждения);

-современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами и доступом в Интернет согласно обязательному минимуму;

-ремонтом и сервисным обслуживание оборудования

4.6 Ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки, систематичность и качество комплектования основного фонда несет директор в соответствии с Уставом школы

4.7 Режим работы библиотеки школы определяется директором школы в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и по согласованию с педагогом-библиотекарем для обеспечения потребностей учебного и внеучебного процессов. Для оптимизации использования рабочего времени сотрудников библиотеки предусматривается:

-ежедневно выделять определенное рабочее время (до начала обслуживания пользователей) на выполнение внутри библиотечной работы;

- один раз в месяц проводить санитарный день, во время которого обслуживание пользователей не производится;

- один раз в месяц по согласованию с методическим центром органа управления образованием установить методический день, во время которого обслуживание пользователей также не производится

4.8 Работа сотрудников библиотеки и организация обслуживания пользователей производятся в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-техническими нормами.

**5.Структура библиотеки**

Структуру школьной библиотеки определяют основные цели, задачи и виды деятельности библиотеки, установленные в п.2 Настоящего Положения

**5.1. Управление библиотекой. Штаты. Трудовые отношения**

5.1.1 Управление библиотекой школы осуществляется в соответствии с Законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Уставом школы, настоящим Положением

5.1.2 Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы. Директор утверждает нормативно- технологическую документацию библиотеки.

5.1.3 Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет педагог-библиотекарь, который обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность в пределах своей компетенции и предоставленных прав перед обществом, директором школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными квалифицированными требованиями, должностной инструкцией.

5.1.4 Педагог-библиотекарь назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива, входить в состав педагогического совета школы.

5.1.5 Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору школы на утверждение:

-положение о школьной библиотеке;

-правила пользования школьной библиотекой;

-планово-отчетную документацию;

-технологическую документацию.

5.1.6 Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется ее Уставом.

5.1.7 На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности, подтвержденную документами об образовании.

5.1.8 Трудовые отношения работника библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде и гражданскому законодательству.

5.1.9 В соответствии с законодательством Российской Федерации формы оплаты труда, материального поощрения, размеры должностных окладов работников библиотеки, виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются директором школы в пределах имеющихся средств на оплату труда.

5.1.10 Условия труда и отдыха, установление доплат и надбавок и другие льготы для работников библиотеки устанавливаются в соответствии с «Коллективным трудовым договором» между работниками и руководством школы в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативно-правовыми актами.

5.1.11 Библиотека принимает участие в конференциях, семинарах, курсах, тренингах и других мероприятиях, направленных на повышении квалификации.

5.1.12 Работники библиотеки имеют право:

- совмещать на добровольной основе библиотечно-информационную деятельность с педагогической деятельностью по согласованию с директором школы;

- проводить в установленном порядке факультативные занятия и уроки по развитию библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры обучающихся;

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

- участвовать в управлении библиотеки, вносить предложения в улучшении форм, средств, методов работы и условий труда.

5.1.14 Работники библиотеки обязаны:

- повышать квалификацию, в том числе в сфере информационных технологий и межкультурной коммуникации;

- проходить аттестацию, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации;

- надлежащим образом выполнять свои должностные обязанности, правила техники безопасности, противопожарные и санитарно-технические нормы.

**6. Права и обязанности библиотеки**

6.1 Библиотека имеет право:

6.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями, задачами и функциями, указанными в настоящем Положении.

6.1.2 Самостоятельно разрабатывать и предоставлять на рассмотрение и утверждение директору «Положение о школьной библиотеке МБОУ «СОШ №72»», «Правила пользования школьной библиотекой МБОУ «СОШ №72»».

Вносить предложения по усовершенствованию структуры библиотеки, распорядка работы, правила пользования библиотекой и предоставлять на утверждение директору школы.

6.1.3 Распоряжаться предоставленными библиотеке средствами в рамках утвержденных смет.

6.1.4 Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой по согласованию с комиссией виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.1.5 Знакомиться с образовательными программами, учебными планами школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

6.1.6 Участвовать в реализации федеральных, региональных и отраслевых программ развития библиотечного дела.

6.1.7 Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

6.1.8 Предоставлять школу в различных учреждениях, организациях: принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечно-информационной деятельности.

6.1.9 Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, медиатеками и организациями.

6.1.10 Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

6.1.11 Участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы.

6.2 Обязанности библиотеки

6.2.1 Обеспечивать бесплатное пользование всеми информационными ресурсами библиотеки через системы организации и доступа к информации в соответствии с Уставом школы и «Правилами пользования библиотекой».

6.2.2 Оказывать консультативную помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов. Информировать пользователей о составе библиотечных фондов и видах предоставляемых услуг.

6.2.3Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами и потребностями всех категорий пользователей. Обеспечивать надлежащую организацию, обработку, размещение и хранение фондов.

Обеспечивать создание и ведение справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях, библиографических и полнотекстовых баз данных.

6.2.4 Совершенствовать библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе внедрения новых информационных технологий и продвижения в киберпространстве.

6.2.5 Принимать меры по профилактике и ликвидации нарушений сроков возврата изданий в библиотеку.

Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.

Вести учет работы и отчитываться в установленном порядке перед руководителем школы.

Обеспечивать сохранность и использование закрепленного имущества строго по целевому назначению, не допускать ухудшения его технического состояния (за исключением износа в процессе эксплуатации).