|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБОУ ООШ №17  хутора Славянского  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Андриевская  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной библиотеке**

**1. Общие положения.**

**1.1** Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ "Об образовании В Российской Федерации" и "О библиотечном деле", а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования РФ.

**1.2** Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором общеобразовательного учреждения.

**1.3** Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения 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.

**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** Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в учреждении.

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 экземплярность 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 - библиогафического и библиотечного обслуживания, а также создание комфортной информационной среды для читателей.

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

**4.4.** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), 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 библиотекаря, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

**4.8** Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным правительством Российской Федерации.

**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** 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 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск , 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** 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.