**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение   
Сорокинская средняя общеобразовательная школа №1**

# ПРИКАЗ

25 июня 2015 г. № 44-П

с. Б. Сорокино

Об утверждении Положения о библиотеке МАОУ Сорокинской СОШ № 1

На основании педагогического совета № 13 от 25.06.2015 г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о библиотеке МАОУ Сорокинской СОШ № 1согласно приложению.

Директор Голендухина О.А.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу МАОУ Сорокинской средней общеобразовательной школы №1  от 20.03.16 № 44-П |

**Положение о библиотеке**

**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**

**Сорокинской средней общеобразовательной школы № 1**

**I. Общие положения**

1.1.   Положение  разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности».

1.2.    Положение является локальным актом МАОУ Сорокинской СОШ № 1

1.3.   Библиотека является участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4.   Деятельность библиотеки МАОУ Сорокинской СОШ № 1 (далее - библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании МАОУ Сорокинской СОШ № 1

1.5.  Цели библиотеки МАОУ Сорокинской СОШ № 1 - формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения государственных образовательных стандартов, содержания 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.

1.6.  Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставомМАОУ Сорокинской СОШ № 1, настоящим Положением.

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

1.8. В библиотеке  запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, 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.Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона  от 25.07.2002 г. № 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 первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

У директора имеется Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.9.   Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.10.      МАОУ Сорокинской СОШ № 1 несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**II.  Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:  
а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МАОУ Сорокинской СОШ № 1 на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски);коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;  
б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;  
в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;  
г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

**III. Основные функции библиотеки**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:  
а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:  
-  комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории  Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;                                                    -  пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;  
-  осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;  
б) создает информационную продукцию:  
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеку, электронный каталог;  
-  обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;  
в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:  
-  предоставляет информационные ресурсы на различных 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);  
-  организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;  
-  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;  
г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:  
-  выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;  
-  создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;  
-  способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;  
д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:  
-  удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;  
-  консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с государственными образовательными стандартами,  учебным и воспитательным планами МАОУ Сорокинской СОШ № 1, программами, проектами и планом работы библиотеки.  
4.2. МАОУ Сорокинской СОШ № 1 создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.  
4.3. 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 МАОУ Сорокинской СОШ № 1 в соответствии с уставом.  
4.4. Режим работы библиотеки определяется  библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка МАОУ Сорокинской СОШ № 1.

**V. Организация и управление, штаты**

5.1.Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет  директор МАОУ Сорокинской СОШ № 1,  который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Библиотекарь назначается руководителем МАОУ Сорокинской СОШ № 1, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета .  
5.3.  Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые  обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана школы.                                                                                  
5.4. 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.  
5.5. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.  
5.6.  Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**VI. Права и обязанности библиотеки**

6.1. Библиотекарь  имеет право:  
а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе МАОУ Сорокинской СОШ № 1 и настоящем Положении;  
б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;  
в) определять источники комплектования информационных ресурсов;  
г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;  
е) участвовать в управлении МАОУ Сорокинской СОШ № 1 в порядке, определяемом уставом;  
ж) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней;  
з) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;  
и) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2.   Библиотекарь обязан:  
а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;  
б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;  
в) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;  
г) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;  
д) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;  
е) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МАОУ Сорокинской СОШ № 1;  
ж) отчитываться в установленном порядке перед руководителем МАОУ Сорокинской СОШ № 1.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:  
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;  
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;  
д) продлевать срок пользования документами;  
е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.  
7.2. Пользователи библиотеки обязаны:  
а) соблюдать правила пользования библиотекой;  
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;  
в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
г) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);  
д) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;  
е) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.  
**7.3.Порядок пользования библиотекой:**  
а) запись обучающихся и педагогических работников в библиотеку производится  в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;  
в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;  
г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.