****

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение администрации МО «Гергебильский район» «Хвартикунинская средняя общеобразовательная школа»**

***ПОЛОЖЕНИЕ***

 ***о библиотеке общеобразовательного учреждения***

Утверждаю

Директор МКОУ

«Хвартикунинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У. М. Мазгарова

***ПОЛОЖЕНИЕ***

 ***о библиотеке общеобразовательного учреждения***

*1.Общие положения.*

*2.Задачи библиотеки.*

*3.Базисные функции библиотеки.*

*4.Организация и управление, штаты.*

*5.Права, обязанности**и ответственность.*

***1.Общие положения.***

Настоящее положение разработано на основе Закона РФ «Об образовании», «О библиотечном деле», на основании приказа от 1 марта 2004г. №2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», Настоящее положение разработано в соответствие с ФГОС НОО СанПиН, Уставом Учреждения.

1.1.Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2.Библиотека общеобразовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3.Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

***2.Задачи библиотеки.***

2.1.Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Осуществление профилактических в том числе воспитательных, пропагандистских мер, направленных на предупреждение распространения и проникновения экстремистской литературы в библиотечный фонд.

(согласно ст. 5 и ст. 8 ФЗ № 114 «О противодействии экстремистской деятельности».) установить запрет на распространение экстремистской литературы, установить порядок проведения сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральными списками экстремистских материалов. (сверить каждую поступающую литературу с федеральным списком)

***3.Базисные функции библиотеки.***

3.1.Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

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-кассет, микрофишей, микрофильмов и др. Состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от типа общеобразовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется литературой на языках народов РФ и иностранных языках).

3.3.Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

Осуществление индивидуального учета каждого экземпляра поступающего в фонд библиотеки.

 3.4.Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

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

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

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

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

 3.9.Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

 3.10.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

 3.11.Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т. ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

 3.12.Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

 «Создать Совет библиотеки, для осуществления контроля за соблюдением норм и требований к учету и сохранности библиотечного фонда»

 3.13.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

 3.14. Предупреждение недопустимости распространения экстремистской литературы через библиотечный фонд образовательного учреждения, и осуществление им экстремистской деятельности.

***4.Организация и управление, штаты.***

 4.1.Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единиц, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

 4.2.Руководство библиотекой и контроль ее деятельности осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

 4.3.Ряд функций управления библиотекой делегируется директором общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения.

 4.5.Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

 4.6.График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

 4.7.Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, с учетом объемов и сложности работ.

 4.8.Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

***5.Права, обязанности и ответственность.***

 5.1.Библиотеки имеют право:

 - самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

 - разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

 - устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

 5.2.Библиотечные работники имеют право:

 - Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении;

 - на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений;

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

 - на участие в работе общественных организаций;

 - на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ;

 - на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

 - на ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

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

 5.3.Библиотечные работники несут ответственность за:

 - соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения;

 - выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

 - сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.