|  |  |
| --- | --- |
| Принято решением  педагогического совета  Протокол №\_\_\_\_\_  от «7» **ноября 2013г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор МБОУ СОШ№1**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.Т.Малиева/**  **Приказ №\_\_\_\_\_\_от 8.11.2013г.** |

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБОУ СОШ№1.

1. Общие положения

1. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Ст.4**7**., п**.7**: «право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами»), Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденном директором школы.
2. Библиотека МБОУ СОШ№1, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.
5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
6. Деятельность библиотеки МБОУ СОШ№1 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.

2. Задачи библиотеки

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
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.

3. Базисные функции библиотеки

1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами МБОУ СОШ№1.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; 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 и видеокассет, микрофишей, микрофильмов и др.

1. Обслуживание читателей на абонементе, а также в библиотечных пунктах, создаваемых в учебных кабинетах школы.
2. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда.

Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

1. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
2. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
3. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей.
4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
5. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.
6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
7. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
9. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с другими библиотеками с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
11. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.
12. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
13. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.
14. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.
15. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.
16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор гимназии, 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.
3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).
4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета МБОУ СОШ№1.
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 МБОУ СОШ№1.
6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы МБОУ СОШ№1, 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.
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.
8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение МБОУ СОШ№1 и Положение о библиотеке.

**5.** Права, обязанности и ответственность

**5.1. Библиотека имеет право:**

1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

**5.2. Библиотечные работники имеют право:**

1. Участвовать в управлении МБОУ СОШ№1 согласно ее Типовому положению.
2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам и планам работы школы.
3. На поддержку со стороны Министерства общего и профессионального образования Республики Северная Осетия-Алания и администрации гимназии в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, 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.
4. На участие в работе общественных организаций.
5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
7. 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 СОШ№1 или иными локальными нормативными актами.
8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:**

1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МБОУ СОШ№1.
2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.