|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета  МБОУ «Сойгинская СОШ»  Протокол № 2   от «1» ноября 2012 г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Я.Суздалева**  **Директор МБОУ «Сойгинская СОШ»**  **«1» ноября 2012 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке МБОУ «Сойгинская СОШ»**

**1.Общие положения**.

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, 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.

**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.Проведение периодических сверок и исключение из библиотечного фонда материалов экстремистского характера с действующим Федеральным списком экстремистских материалов

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

           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.

3.10.Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

       3.11.Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

           3.12.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

**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.

           4.4.За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает 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.

**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:

           - 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 28 рабочих дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 16 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.