

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.ЛАХА-ВАРАНДЫ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Приказ № 1 от «1» 09 2014

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

Положение о библиотеке разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 2 августа 2004 г.) «О библиотечном деле»; ст. 18,35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБОУ «СОШ с.Лаха-Варанды Грозненского муниципального района» (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека является информационно-методическим центром школы.

1.3. Фонд библиотеки предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Школы. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обеспечения образовательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для следующих групп читателей: обучающихся, учителей и других работников МБОУ «СОШ с.Лаха-Варанды Грозненского муниципального района» (далее Школа), а также родителей (законных представителей) обучающихся.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой информации определяется в правилах пользования библиотекой.

1.5. На основании статей 2, 3, 13 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке Школы запрещается хранение 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, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст.13 Федерального закона от 25.07.2002г. № 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 признаками, 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.

Приказом директора создается комиссия по проверке библиотечного фонда соответствии требованиям законодательства о противодействии экстремистской деятельности. Комиссия один раз в год, а также в случае поступления новой литературы проводит сверку с Федеральным списком экстремистских материалов Министерства юстиции РФ. По результатам сверки составляется акт. В случае выявления литературы, включенной в Федеральный список экстремистских материалов Министерства юстиции РФ, принимаются меры для исключения возможности ознакомления с ней обучающихся, принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других сотрудников Школы.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, каталогом; поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся; участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой Школы. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников и обучающихся; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, брошюр, периодических изданий. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, образовательной программы Школы.

- 3.3. Обслуживание читателей на абонементе.
- 3.4. Ведение справочно-библиотечного аппарата: каталогов и картотек. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.5. Проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению.
- 3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с учётом интересов пользователя.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний, популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и др.).
- 3.9. Повышение квалификации сотрудников.
- 3.10. Обеспечение соответствующего санитарно -гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей .
- 3.11. Взаимодействие с библиотеками района, города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов. Участие в работе библиотечных объединений.
- 3.12. Исключение из библиотечного фонда устаревшей, ветхой литературы в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
- 3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
- 4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом Педагогического совета Школы.
- 4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчёты о работе, которые утверждаются директором Школы.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, локальными актами Школы.

5. Права и обязанности работников библиотеки

- 5.1. Библиотека имеет право:
 - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении;
 - 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- 5.2. Заведующий библиотекой имеет право:
 - 5.2.1. Участвовать в управлении Школой в порядке, определенном Уставом Школы;
 - 5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательной программе, учебному плану, планам работы Школы;
 - 5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования, администрации школы в деле организации повышения квалификации, 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;
 - 5.2.4. На участие в работе общественных организаций;
 - 5.2.5. На ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и работодателем или иными локальными нормативными актами;
 - 5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
 - 5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Школы;
 - 5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
 - 5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Финансирование деятельности библиотеки

- 6.1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется за счет бюджетных средств Школы.
- 6.2. Контроль за использованием средств, выделенных на организацию деятельности и развитие библиотеки, осуществляет директор Школы.