**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная школа № 41» г. Перми**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна заседании педагогического совета Протокол № 3 от 08.10.2018 г. | УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МАОУ «СОШ № 41» г. Перми от 17.10.2018 г. СЭД-059-41-01-187  |

**Положение**

**о** **школьной библиотеке**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о школьной библиотеке МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41» г.Перми ( далее – Положение) регламентирует работу и базисные функции библиотеки общеобразовательного учреждения, которая способствует формированию культуры личности учащихся школы и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

 1.2. Положение о библиотеке школы разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) и ФЗ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями); Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями).

1.3. Деятельность библиотеки школы 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.

 1.4. Согласно ст. 35 п.1 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.12г. «Об образовании в Российской Федерации» школьная библиотека доступна и бесплатна для читателей, учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

 1.5. Цели школьной библиотеки - формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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 данным Положением, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, Уставом школы.

 1.7. Деятельность школьной 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, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, 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 № 114-ФЗ относятся:

 официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

 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;

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

 В библиотеке 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. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

 1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2. **Задачи библиотеки**

 2.1. Обеспечение образовательной деятельности и самообразования учащихся и педагогов общеобразовательного учреждения.

 2.2. Обеспечение участникам образовательной деятельности — обучающимся, педагогам, родителям (законным представителям) учащихся — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

 бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

 коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

 2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

 2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

 2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

 2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

 2.7. Бесплатное предоставление школьникам в пользование на время получения образования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

3. **Основные функции**

  Для реализации основных задач школьная библиотека:

 3.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

 3.2. 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;

 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

 3.3. Создает информационную продукцию:

 организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический),

 разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

 обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

 3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

 обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;

 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;

 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.

 3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

 способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

 3.6. 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 учащихся школы.

 3.7. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

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

 3.9. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

 3.10. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

 3.11. Систематически информирует читателей о деятельности школьной библиотеки.

 3.12. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

 3.13. Организует работу по сохранности библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

4. **Организация деятельности библиотеки**

 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

 4.2. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества школьной 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 школы в соответствии с Уставом.

 4.4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

 4.5. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

 двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

 одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

 не менее одного раза в месяц — методического дня.

5. **Организация, управление и штаты**

 5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, 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. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь школы, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом общеобразовательного учреждения.

 5.3. Библиотекарь назначается директором общеобразовательного учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

 5.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана общеобразовательной организации.

 5.5. На работу в библиотеку школы принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

 5.6. График работы школьной библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

 5.7. Штат 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.

 5.8. Трудовые отношения работника библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

 5.9. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение о школьной библиотеке, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в общеобразовательном учреждении.

6. **Права, обязанности библиотекаря школы**

  6.1. Библиотекарь имеет право:

 самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении о школьной библиотеке и Уставе школы;

 проводить в установленном порядке дополнительные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

 определять источники комплектования информационных ресурсов;

 изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

 вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки;

участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом;

быть представленными к различным формам поощрения;

участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотекарь обязан:

 обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

 информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

 формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

 обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

 обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;

 вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором общеобразовательного учреждения.

 6.3. Библиотекарь несет ответственность:

 за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в школе, трудовым договором.

 за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением о библиотеке образовательного учреждения.

за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. **Права и обязанности пользователей библиотеки**

 7.1. Пользователи школьной библиотеки имеют право:

 получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;

 пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

 получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания,

 продлевать срок пользования документами и литературой;

 участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой;

 обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

 7.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:

 соблюдать правила пользования библиотекой;

 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

 пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;

 убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать библиотекаря школы. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

 возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;

 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

8. **Порядок пользования школьной библиотекой**

 8.1. Запись обучающихся и педагогических работников школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

 8.5. Работа участников образовательной деятельности на компьютере в библиотеке производится в присутствии библиотекаря школы.

 8.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

 8.7. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обращаться к библиотекарю.

 8.8. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

 8.9. Работа за компьютером в читальном зале школьной библиотеки производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.