МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЮРЕГИНСКАЯ СОШ»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Директор МКОУ «Мюрегинская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.М. Арсланалиев | Утверждено  Решением педсовета  МКОУ «Мюрегинская СОШ»  Протокол №\_\_\_ от 201 г. |

**№\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о школьной библиотеке**

***1.Общие положения***

При разработке данного положения руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской федерации "Об образовании" и "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентиру­ющими и определяющими порядок функционирования библиотек).

* 1. Положение о библиотеке вступает в силу с момента его утверж­дения директором МКОУ «Мюрегинская СОШ»
  2. 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 функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
  3. Библиотека МКОУ «Мюрегинская СОШ», являющаяся его струк­турным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.
  4. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учеб­но-воспитательного процесса.
  5. Библиотека не является юридическим лицом.
  6. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учите­лей, воспитателей и других работников МКОУ «Мюрегинская СОШ».
  7. Библиотека удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

***1.6.*** Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.

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

1. ***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.

1. ***Функции библиотеки.***
   1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
   2. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.
   3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательным программами МКОУ «Мюрегинская СОШ»
   4. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд:

* учебной,
* художественной,
* справочной,
* научно-популярной литературы,
* периодических изданий для учащихся;
* научно-педагогической,
* методической,
* справочной литературы,
* литературой на иностранных языках;.
  1. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видеокассет, микрофиш, микрофильмов, компакт дисках и др.
  2. Состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от потребности МКОУ «Мюрегинская СОШ».
  3. Новую учебную и методическую литературу для МКОУ «Мюрегинская СОШ» заказывает и приобретает заведующий библиотекой по заявке заместителя директора по УВР.
  4. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.
  5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрас­тных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и ма­шиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
  6. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педаго­гов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, про­ведение с учащимися занятий по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.
  7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информацион­ных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
  8. Организация дифференцированного, персонифицированного обслу­живания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
  9. Обслу­живание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
  10. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.
  11. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  12. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний..
  13. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуж­дений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
  14. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
  15. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режи­ма и благоприятных условий для обслуживания читателей.
  16. Взаимодействие с библиотеками округа и города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
  17. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетво­рения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
  18. 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.
  19. Систематическое информирование читателей о деятельности биб­лиотеки.
  20. Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнитель­ных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письмен­ных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.
  21. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. учащихся) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей.
  22. Организация работы по сохранности библиотечного фонда

1. ***Организация и управление.***
   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 осуществляет директор МКОУ «Мюрегинская СОШ», который утверждает норма­тивные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.
   3. .Контроль за деятельностью библиотекой и качеством работы заведующей библиотеки и библиотекарей осуществля­ет заместитель директора по УВР
   4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки от­вечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входитв состав педагогического совета школы МКОУ «Мюрегинская СОШ».
   5. Заведующая библиотекой составляет годовые планы и отчет о работе, которые согласовываются с заместителем директора по УВР, обсуждаются на педагогическом совете, и утверждаются директором.
   6. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учеб­но-воспитательной работы МКОУ «Мюрегинская СОШ».
   7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с распи­санием работы Центра, 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.
   8. 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.
   9. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с по­рядком, установленным правительством РД, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характе­ристик и обязаны выполнять МКОУ «Мюрегинская СОШ», положение об общеобразовательной школе МКОУ «Мюрегинская СОШ» и Положение о библиотеке **.**
2. ***Права и обязанности.***

***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, которая утверждается директором Центра;
  3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиоте­кой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями биб­лиотеки.