**Приложение 14 к приказу директора МБОУ СОШ № 20 от 01.09.2017г. № 372/1**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ № 20**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке МБОУ СОШ № 20 ( далее--Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012г. « Об образовании в Российской Федерации» ( с учётом изменений и дополнений), Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 20, с учётом мнения совета учащихся МБОУ СОШ № 20.

1.4. Деятельность библиотеки Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Королёв Московской области « Средней общеобразовательной школы № 20» ( сокращённо—МБОУ СОШ № 20, далее--Школа) основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.6. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

* 1. Организация обслуживания участников образовательного процесса в библиотеке Школы производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
	2. Библиотека Школы доступна и бесплатна для учащихся, учителей, воспитателей и других работников Школы (пользователей библиотеки).

С учётом имеющихся возможностей библиотека Школы удовлетворяет запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию.

 1.9. Библиотека Школы обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати на определенных условиях для использования их вне библиотеки);

- в читальном зале (работа пользователей в стенах библиотеки с энциклопедиями, справочниками, редкими, ценными и имеющимися в единственном экземпляре документами).

 1.10. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" библиотека Школы принимает меры по защите ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящих вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, от информации порнографического характера, от информации, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения, а также от распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

 **2. Основные цели и задачи**

* 1. Цели библиотеки Школы соотносятся с целями деятельности Школы учреждения по обеспечению реализации образовательных программ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС):
* информационная поддержка образовательного процесса, распространение знаний и информации, формирующей информационную культуру учащихся, включая ее библиотечно-библиографическую составляющую;
* создание благоприятной среды для развития детей, отвечающей их возрастным, социокультурным и индивидуальным особенностям, – через чтение, печатные, аудиовизуальные, электронные документы.

2.2.Основными задачами библиотеки Школы являются:

* укомплектование библиотечного фонда печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);
* обеспечение участникам образовательного процесса -­ учащимся, педагогическим работникам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио-и видеокассет), цифровом (компакт-диски) и иных носителях;
* воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
* формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС;
* совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий пользователями библиотеки; расширение ассортимента информационно-библиотечных услуг, включая поддержку проектной деятельности учащихся, их самостоятельные учебные исследования;
* организация самообразования обучающихся, в том числе через блоги, вики-среды и возможности социальных сервисов и инструментов Веб 2.0.;
* сотрудничество с детскими и публичными библиотеками, привлечение обучающихся, учителей и родителей к совместным сетевым инициативам;
* недопущение в фонде библиотеки экстремистских материалов (при обнаружении вышеназванных материалов исключение их из фонда с оформлением соответствующих документов).

 **3. Основные функции**

**Основные функции библиотеки Школы** : **образовательная, информационная, культурная**

3.1. **Образовательная функция** ориентирована на формирование информационной культуры личности как общей культуры человека, обучение универсальным учебным действиям по работе с информацией (информационное моделирование по поиску необходимой информации, аналитико-синтетическая переработка информации, рациональные приемы интеллектуальной работы с текстовыми документами и др.), помощь в проектной и исследовательской деятельности учащихся Школы .

3.2. **Информационная функция** подразумевает создание в библиотеке Школы высококачественного информационного пространства, где собраны наиболее содержательные документы, и где библиотека рассматривается как информационный центр Школы и осуществляет:

* комплектование фонда учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на разных носителях в соответствии с образовательными программами образовательного учреждения, учитывая рекомендации статей 2,3,13,14 Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
* научную организация фондов и обработку документов (библиографическое описание, классификация по системе ББК, техническая обработка, оформление и расстановка);
* ведение каталогов и картотек для обеспечения участников образовательного процесса качественным справочно-библиографическим аппаратом;
* доступ к Интернет-ресурсам для обучения и самообразования;
* сверка фонда в соответствии с федеральным списком экстремистских материалов, опубликованных в сети Интернет Министерством юстиции Российской Федерации (1 раз в квартал) и при обнаружении вышеназванных материалов исключение их из фонда с оформлением соответствующих документов;
* запрещение распространения экстремистских материалов и материалов, содержащих информацию, запрещенную для распространения среди детей в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 г № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

**3.3. Культурная функция** предполагает деятельность:

* по привлечению детей к чтению, развитию интереса к чтению, пропаганде книги, эстетическому воспитанию;
* расширение с помощью информационных источников круга базовых понятий общественных наук, необходимых для овладения фундаментальными знаниями,
* предоставление информации, более глубоко раскрывающей проблемы человека и общества;
* основные представления о профессиях и сферах деятельности человека.

 **4. Организация деятельности библиотеки Школы**

* 1. Библиотека Школы является обязательным структурным подразделением общеобразовательного учреждения.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой, планом работы общеобразовательного учреждения, планом работы библиотеки Школы.

4.3. Структура библиотечного фонда.

а) Основной фонд:

- художественная и научно-популярная литература;

- периодические издания.

б) Учебный фонд:

- учебники;

- учебные пособия.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* современной компьютерной телекоммуникационной и копировальной - множительной техникой, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. 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 руководитель общеобразовательного учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки Школы определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. При определении режима работы библиотеки Школы 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.

 4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Шшколы учреждения взаимодействует с другими подведомственными библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

 **5. Управление. Штаты**

5.1.Управление библиотекой Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и Уставом Школы.

5.2.Общее руководство деятельностью библиотеки Школы осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой Школы осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения, учащимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки Школы в соответствии с функциональными

обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой Школы назначается руководителем учреждения, является членом педагогического коллектива Школы и входит в состав Педагогического совета Школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием г.о. Королёв Московской области.

5.6. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

* положение о библиотеке;
* правила пользования библиотекой;
* планово-отчётную документацию;

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки Школы регламентируется действующим законодательством и Уставом Школы.

5.8. Работники библиотеки Школы могут осуществлять педагогическую деятельность в соответствии с действующим законодательством. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работников библиотеки Школы и Школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

 **6. Права и обязанности работников библиотеки Школы**

6.1. Работники библиотеки Школы имеют право:

-самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно- информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и положении о библиотеке;

-проводить в установленном порядке 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 руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);

-иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и администрацией учреждения;

-определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором гимназии, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

-быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций.

6.2. Работники библиотеки Школы обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

-информировать пользователей о видах, предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебников, учебных пособий, образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно – библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

-обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование печатной продукции;

-обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

-предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

-оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно - библиографических и информационных знаний;

-вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;

-совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

-систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

-обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;

- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;

- повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки Школы**

7.1. Право пользования библиотекой Школы имеют учащиеся Школы, педагогические работники Школы и другие сотрудники Школы, родители9 законные представители) несовершеннолетних учащихся Школы.

7.2. Пользователи библиотеки Школы имеют право:

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

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале любой документ из фонда библиотеки;

- продлевать срок пользования документами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения;

- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие пользователя в правах.

7.3. Пользователи библиотеки Школы обязаны:

- при записи в библиотеку Школы пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов;

- 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;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки Школы ;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

- при получении документов из фонда убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

- возвращать документы в библиотеку Школы в установленные сроки;

- заменять документы библиотеки Школы в случае их утраты или порчи им равноценными;

- при выбытии из Школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку школы.

**Принято Педагогическим советом Школы 30.08.2017г. , протокол №11.**

**Рекомендовано Управляющим советом Школы 30.08.2017г., протокол №2.**

**Согласовано Родительским комитетом Школы 31.08.2017г., протокол № 3.**