

Министерство образования Республики Дагестан

Управление Образования МР «Кизилюртовский район»

Муниципальное Казенное Общеобразовательное учреждение «Шушановская СОШ»

ИНН 0516008363, ОГРН 1020502232398;ул. Центральная , с.Стальское, Кизилюртовский район, Республика Дагестан, Российская Федерация, 368105.

|  |
| --- |
|  |

**«УТВЕРЖДАЮ»** Директор МКОУ

«Шушановская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Н.Джамавов

2018г.

**Положение**

**«О библиотеке»**

**1. Общие положения**

1.2.    Положение является локальным актом МКОУ «Шушановская СОШ», определяет уровень  требований к библиотеке как к структурному подразделению организации.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании и аккредитации образовательной организации.

1.5.  Цели библиотеки:

  формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения федеральных государственных образовательных стандартов, 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.

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

1.10МКОУ «Шушановская СОШ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.11. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2.  Основные функции и задачи библиотеки**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

  обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

  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;

  консультация по вопросам учебных изданий для обучающихся.

**4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами,  учебными и воспитательными планами образовательной организации, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета.

4.3. Образовательная организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. 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 заведующий библиотекой  МКОУ «Зубутли-Миатлинская СОШ».

4.5. Режим работы библиотеки определяется руководителем в соответствии с правилами внутреннего распорядка.  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 и управление, штаты**

5.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заведующий библиотекой,  который  несет ответственность за комплектование  фонда библиотеки, а так же за создание комфортной информационной среды для читателей.

5.2. Директор утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательной организации, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом образовательной организации, а также за комплектование и  сохранность фонда.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем образовательной организации, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.

5.5.  Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые  обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются руководителем образовательной организации. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МКОУ «Шушановская СОШ».

5.9. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан  выполнять Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,  Устав  и настоящее положение.

**6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;  
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;  
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;  
д) продлевать срок пользования документами;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

ж) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательной организации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

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

в) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-х классов);

е) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;  
з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

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